

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**КЕСОВОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_.03.2023 № \_\_\_\_

пгт. Кесова Гора

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Кесовогорского муниципального округа**

**Тверской области муниципальной услуги**

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией Кесовогорского района Тверской области муниципальных услуг, утверждённым постановлением Администрации Кесовогорского района от 28.06.2019 г. № 268 (с изменениями от 20.01.2022 г.), постановлением Администрации Кесовогорского муниципального округа от 07.02.2023 г. № 68 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Кесовогорского муниципального округа Тверской области», Администрация Кесовогорского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Кесовогорского муниципального округа Тверской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент).

2. Определить начало предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ») – с даты подписания соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Кесовогорского муниципального округа.

3. Отделу градостроительства, ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Кесовогорского муниципального округа:

а) привести должностные инструкции работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение 1 месяца со дня издания настоящего постановления;

б) подготовить проект технологической схемы предоставления муниципальной услуги и проект постановления Администрации Кесовогорского муниципального округа об её утверждении в течение 1 месяца со дня издания настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Кесовогорского муниципального округа Миронова А.М.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Сельский труженик» и размещению на официальном сайте Кесовогорского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**Кесовогорского муниципального округа С.Г. Тарасов**

Утверждён

постановлением Администрации

Кесовогорского муниципального округа

от \_\_\_.03.2023 г. № \_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Кесовогорского муниципального округа**

**Тверской области муниципальной услуги**

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

**Раздел I.**

**Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Кесовогорского муниципального округа Тверской области (далее – Администрация округа) муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Кесовогорского муниципального округа Тверской области (далее – Кесовогорский муниципальный округ)

**Подраздел II**. **Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и (или) их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной формах.

От имени заявителей – физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

3. В документах, предусмотренных настоящим административным регламентом, граждане в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Гражданского кодекса РФ используют своё имя, включающие фамилию и собственно имя, а также отчество, если иное не вытекает из закона или национального обычая.

**Подраздел III**. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информацию о муниципальной услуге и порядке её предоставления можно получить в отделе градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Кесовогорского муниципального округа (далее по тексту – Отдел), в Кесовогорском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» или филиал ГАУ «МФЦ»), на официальном сайте Кесовогорского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – официальный сайт Кесовогорского муниципального округа или сайт Кесовогорского муниципального округа), на официальном сайте государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также, соответственно, - ГАУ «МФЦ», сайт ГАУ «МФЦ»), в Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации округа, Отдела, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», сведения об адресах официального сайта и электронной почты Администрации округа, электронной почты Отдела, филиала ГАУ «МФЦ», сайте ГАУ «МФЦ», телефоне Центра телефонного обслуживания населения, адресе Единого портала размещены на сайте Кесовогорского муниципального округа.

6. В Отделе, Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или по электронной почте Отдела и филиала ГАУ «МФЦ», на информационных стендах в помещениях Отдела и Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Отдела, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайтов Кесовогорского муниципального округа и ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Отдела и Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) порядок заполнения заявления;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование ведется:

а) сотрудниками Отдела в соответствии с графиком работы Администрации округа (Отдела);

б) сотрудниками Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ»;

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

9. Сотрудник Отдела информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Отдела или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации округа.

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации округа или в Отделе.

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации округа.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества (при наличии) и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой Кесовогорского муниципального округа, ответ, направляемый в электронном виде – электронной подписью главы Кесовогорского муниципального округа.

15. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схема предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец заполнения заявления;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) время приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения информации;

и) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

к) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

л) почтовый адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты Администрации округа, Отдела, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» для обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги и для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

16. На сайте Кесовогорского муниципального округа размещается следующая информация:

а) полный текст настоящего административного регламента;

б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец оформления заявления;

д) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

з) ответы на часто задаваемые вопросы;

и) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации округа, Отдела, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», сведения об адресах официального сайта и электронной почты Администрации округа, электронной почты Отдела, филиала ГАУ «МФЦ», сайте ГАУ «МФЦ», телефоне Центра телефонного обслуживания населения, адресе Единого портала;

к) контактные телефоны Отдела.

17. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Отдела, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте Кесовогорского муниципального округа, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

18. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование Администрации округа (полное наименование – Администрация Кесовогорского муниципального округа Тверской области) и Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование настоящего административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта (постановления Администрации округа);

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Отделом, Кесовогорским филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» организаций (при их наличии), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации округа и Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с) текст настоящего административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

х) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I. Наименование муниципальной услуги**

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

**Подраздел II. Наименование структурного подразделения Администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу**

20. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кесовогорского муниципального округа Тверской области.

Структурным подразделением Администрации округа, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности (Отдел).

21. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также Кесовогорским филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией округа.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

22. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Кесовогорского муниципального округа.

**Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги**

23. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление разрешения на осуществление земляных работ (далее – разрешение на осуществление земляных работ или разрешение). Форма разрешения представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

б) выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (далее – решение об отказе в предоставлении разрешения). Форма решения об отказе **в предоставлении разрешения** представлена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

**Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

24. Разрешение на осуществление земляных работ, включенных в план текущего года, выдается в течение 14 календарных дней со дня представления заявления, за исключением случаев, когда заявление на осуществление земляных работ противоречит предварительному заявлению, на основании которого составлен план.

Срок рассмотрения заявлений, не включенных в план текущего года, – 30 дней со дня предоставления заявления.

Разрешение на осуществление земляных работ, связанных с ликвидацией последствий аварий на подземных инженерных коммуникациях, выдается в течение 3 календарных дней со дня предоставления заявления.

25. Мотивированный отказ в выдаче разрешения выдается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

26. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 31 настоящего административного регламента.

27. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III настоящего административного регламента.

**Подраздел V. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

29. Разрешение на осуществление земляных работ, включенных в план текущего года, выдается в течение 14 календарных дней со дня представления заявления, за исключением случаев, когда заявление на осуществление земляных работ противоречит предварительному заявлению, на основании которого составлен план.

Срок рассмотрения заявлений, не включенных в план текущего года, – 30 дней со дня предоставления заявления.

Разрешение на осуществление земляных работ, связанных с ликвидацией последствий аварий на подземных инженерных коммуникациях, выдается в течение 3 календарных дней со дня предоставления заявления.

**Подраздел VII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на сайте Кесовогорского муниципального округа, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на [Едином портале](http://gosuslugi.ru).

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте Кесовогорского муниципального округа и в региональном Реестре.

**Подраздел VIII. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту с указанием сведений, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления на руки);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

г) проектно-сметная документация, согласованная в установленном порядке, содержащая, в том числе, топографический план масштаба М 1:500 (в случае производства аварийных работ предоставление указанных документов не требуется);

д) договор на осуществление земляных работ;

е) копия договора со специализированной организацией на проведение строительного контроля (технического надзора) за соблюдением технологии производства работ (в случае производства работ на проезжих частях дорог);

ж) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период осуществления земляных работ в случае осуществления земляных работ на проезжих частях дорог;

з) разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории Кесовогорского муниципального округа в случае необходимости производства работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений.

32. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответы или заявление о переадресации заявления;

б) изложение существа вопроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);

в) все необходимые сведения об объекте земляных работ и сроке их осуществления в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами.

33. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

34. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Отдел либо в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Отдела почтовым отправлением, либо направить в Отдел либо в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

35. Заявление и необходимые документы направляются посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

36. В случае если заявление и документы направляются в адрес Отдела посредством почтовой связи, копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством.

37. Заявление составляется по установленному образцу. Все графы заявления должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами).

Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения.

38. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

39. Средства [электронной подписи](garantf1://12084522.21/), применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией округа.

40. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности [электронной подписи](garantf1://12084522.21/) размещается на [сайте](garantf1://16214446.0/) Кесовогорского муниципального округа и на [Едином портале](garantf1://16235574.0/).

**Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

41. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом «з» пункта 31 настоящего Административного регламента.

42. Для рассмотрения заявления Отдел запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории Кесовогорского муниципального округа в случае необходимости производства работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений.

**Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

43. Основания для отказа в приеме документов:

а) заявление подано не по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

б) в заявлении имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления либо заявление заполнено карандашом;

в) заявление подано не уполномоченным в установленном законом порядке лицом;

г) к заявлению не приложены документы, в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента, которые подлежат предоставлению заявителем.

44. После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**Подраздел XI. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

45. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

а) непредставления полного комплекта документов, необходимых для получения разрешения, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента;

б) наличия вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

в) обращения неуполномоченного лица в случае, если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя;

г) обнаружения в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;

д) осуществление земляных работ, связанных со вскрытием дорожных конструкций на дорогах муниципального округа, в период с 1 декабря по 30 апреля (за исключением работ, связанных с ликвидацией последствий аварий на подземных инженерных коммуникациях);

е) отсутствия заявленных работ по строительству, реконструкции, модернизации и ремонту подземных инженерных коммуникаций в плане осуществления земляных работ на территории Кесовогорского муниципального округа текущего года;

ж) отсутствия уведомления уполномоченного органа Администрации округа об аварийной ситуации на подземных инженерных коммуникациях;

з) если заявителем не получено разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством, при новом строительстве, реконструкции, ремонте подземных инженерных коммуникаций (сооружений);

и) если заявителем не получено разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);

к) наличия у заявителя незакрытых ранее выданных разрешений (за исключением случаев проведения аварийных работ).

**Подраздел XII. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

46. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Подраздел XIII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

48. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

**Подраздел XV. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

49. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении разрешения и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Подраздел XVI. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

50. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Отдел – в день обращения заявителя передается сотрудником Отдела в общий отдел Администрации округа для регистрации заявления в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты приема данного заявления. Заявление визируется в установленном порядке и направляется в Отдел для дальнейшего рассмотрения. В случае подачи заявления позднее, чем за один час до окончания времени работы Администрации округа регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день;

б) поступившее на почтовый адрес Администрации округа – в день поступления в Администрации округа. Регистрация заявления в Администрации округа осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации округа. Заявление визируется в установленном порядке и направляется в Отдел для дальнейшего рассмотрения;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Отдел или Администрацию округа. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию округа. Заявление визируется в установленном порядке и направляется в Отдел для дальнейшего рассмотрения.

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

51. Требования к помещению Отдела:

а) Отдел должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации округа;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Отдела;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Отдела, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание собаки-проводника;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию сотрудниками Отдела.

52. Администрацией округа обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

53. Отделом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

Сотрудниками Отдела оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

54. При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации округа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

55. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

56. Помещение Администрации округа, Отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации округа.

В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

57. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

58. Кабинеты сотрудников Отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

59. Рабочее место сотрудника Отдела, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

60. Отдел должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Администрация округа обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

62. Помещение Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел XVIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

63. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (в Кесовогорского филиале ГАУ «МФЦ», на сайтах Кесовогорского муниципального округа и ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Отдела и Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

64. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Отдела, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

**Подраздел XIX. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

65. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через Единый портал или Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ».

66. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией округа и ГАУ «МФЦ».

В случае обращения заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» специалисты филиала ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, в порядке, предусмотренном соответствующими инструкциями по делопроизводству, должностными регламентами и инструкциями, иными актами, регулирующими деятельность филиалов ГАУ «МФЦ».

67. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

68. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

**Раздел III.**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

70. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

**Подраздел I. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

71. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – документы), осуществляются Отделом.

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Отдел с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) поступление документов заявителя в Администрацию округа посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Администрацию округа (Отдел) в электронном виде через Единый портал.

73. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Отдел сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) оказывает помощь в заполнении бланка заявления при отсутствии у заявителя заполненного заявления (заявление может быть заполнено с помощью технических средств (компьютера);

ж) оформляет в 2 экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй – приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

з) незамедлительно передает заявление и пакет документов заявителя в общий отдел Администрации округа для регистрации заявления в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты приема заявления. Заявление визируется в установленном порядке и направляется в Отдел для дальнейшего рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

74. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений на производство земляных работ (далее – журнал регистрации заявлений), после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела (при необходимости направления межведомственных запросов) или подразделом III настоящего раздела (в иных случаях).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

75. При поступлении документов заявителя в Администрацию округа посредством почтовой связи специалист общего отдела Администрации округа, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации округа в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, с указанием даты приема заявлений. Заявление визируется в установленном порядке;

б) передает поступивший комплект документов заявителя в Отдел для дальнейшего рассмотрения;

в) сотрудник Отдела, ответственный за прием документов, оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

76. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 73 настоящего административного регламента.

77. При поступлении пакета документов заявителя в Администрацию округа (Отдел) в электронном виде через [Единый портал](garantF1://16235574.0) сотрудник Отдела:

а) распечатывает направленные заявителем документы и указывает дату и время приема заявления на бланке заявления в правом нижнем углу, заверяя подписью должностного лица Отдела;

б) оформляет расписку, изготавливает ее скан-копию, размещает скан-копию расписки в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

в) оригинал расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

г) сотрудник Отдела незамедлительно передает комплект документов заявителя в общий отдел Администрации округа для регистрации заявлений в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени приема заявления. Документы в установленном порядке визируются и после получения резолюции направляются в Отдел для дальнейшего рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

78. При поступлении документов в Отдел из Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» (при подаче документов через Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ») сотрудник Отдела незамедлительно передает документы в общий отдел Администрации округа для регистрации в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты приема. Документы визируются в установленном порядке и направляются вновь в Отдел для дальнейшего рассмотрения. Сотрудник Отдела, ответственный за прием документов, регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции, проставляет дату получения документов и регистрационный номер. Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

79. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 74 настоящего административного регламента.

В случае оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента Отдел, возвращает заявителю данное заявление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения.

80. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в Отделе или возврат заявления, прилагаемых к нему документов без рассмотрения с письменным указанием причин возврата.

81. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

**Подраздел II. Формирование и направление межведомственных запросов**

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Отдел либо в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ».

83. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

84. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

85. Межведомственные запросы могут быть направлены:

на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;

в электронной форме – путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

86. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в Отделе сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его на подпись заместителю главы Администрации округа, курирующему Отдел (далее – заместитель главы Администрации округа).

87. Заместитель главы Администрации округа подписывает межведомственный запрос и передает его сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

88. Сотрудник Отдела:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

б) делает копию межведомственного запроса для приобщения к пакету документов заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату.

89. В случае подготовки сотрудником Отдела межведомственного запроса в электронном виде данный запрос направляется для подписания электронной подписью главы Кесовогорского муниципального округа.

Сотрудник Отдела:

регистрирует межведомственный запрос в журнале учета исходящей корреспонденции;

распечатывает межведомственный запрос, проставляет штамп (делает на нем запись) о подписании данного документа электронной подписью, заверяет своей подписью и приобщает к персональному делу заявителя;

направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

90. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 86-88 настоящего подраздела – 1 рабочий день.

91. Формирование, подготовка и направление межведомственных запросов в Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ» осуществляются в порядке, предусмотренном соответствующими инструкциями по делопроизводству, должностными регламентами и инструкциями ГАУ «МФЦ».

92. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

93. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

94. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Отделом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

95. При поступлении ответов на межведомственные запросы они регистрируются в общем отделе Администрации округа в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации округа, визируются в установленном порядке и передаются сотруднику Отдела, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя.

96. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

97. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета входящей корреспонденции Администрации округа.

**Подраздел III. Проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю**

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Отдел либо в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ».

99. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 31 и 32 настоящего административного регламента:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента, – готовит проект разрешения согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

б) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ – готовит проект решения об отказе в предоставлении разрешения (форма приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту);

в) передает документы, указанные в подпунктах «а», «б» настоящего пункта, заместителю главы Администрации округа для подписания.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 часа.

100. Заместитель главы Администрации округа подписывает соответствующие документы: разрешение на осуществление земляных работ или решении об отказе в предоставлении разрешения, заверяет печатью и возвращает документы сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

101. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, регистрирует подписанные заместителем главы Администрации округа документы в журнале регистрации заявлений и направляет их заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

102. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление соответствующих документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

**Подраздел IV. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за прием документов, подписанных заместителем главы Администрации округа и зарегистрированных в журнале регистрации заявлений документов, указанных в пункте 99 настоящего административного регламента.

104. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) делает копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает их сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

б) в случае подачи заявления непосредственно в Отдел либо направления его на почтовый адрес Администрации округа – информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Отделе результата предоставления муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания получить документы в Отделе он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с заявлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с заявлением о вручении;

в) в случае подачи заявителем заявления через Единый портал – размещает заявление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении заявления в «личном кабинете» и о возможности получения в Отделе результата предоставления муниципальной услуги направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в Отдел для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

г) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» – информирует по телефону уполномоченного сотрудника филиала ГАУ «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает указанные документы уполномоченному сотруднику филиала ГАУ «МФЦ».

105. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, заканчивает формирование пакета документов заявителя, вкладывая в него документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и (при выдаче результата предоставления муниципальной услуги через Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ») копию полученной из Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Пакет документов заявителя хранится в архиве Отдела. Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

106. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Раздел IV.**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

107. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации округа, Отдела, филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

108. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

109. В Администрации округа текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации округа, курирующим данное направление, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их исполнение.

Периодичность проведения текущего контроля определяется заместителем главы Администрации округа.

110. В ГАУ «МФЦ», Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется соответствующим должностным лицом ГАУ «МФЦ» в порядке и с периодичностью, устанавливаемых локальным актом ГАУ «МФЦ».

111. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

**Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

112. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется на основании распоряжения Администрации округа в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых главой Кесовогорского муниципального округа с периодичностью 1 раз в год.

113. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

114. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется временная комиссия. Результаты деятельности временной комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

115. Несоблюдение положений настоящего административного регламента должностными лицами Администрации округа, Отдела влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III. Ответственность должностных лиц Администрации округа, Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

116. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

117. Заместитель главы Администрации округа, курирующий Отдел, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений настоящего административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Отдела.

118. Сотрудник Отдела, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Отдел, и исходящих документов Отдела;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

119. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

**Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

120. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации округа, Отдела, их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации округа, Отдела, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», его работников,**

**а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

121. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации округа, Отдела, их должностных лиц, муниципальных служащих, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», его работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

122. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрации округа, Отдела, их должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами.

к) 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](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона № 210-ФЗ.

123. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию округа, Отдел, Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» либо в ГАУ «МФЦ», являющийся учредителем Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, заместителя главы Администрации округа подаются непосредственно в Администрацию округа главе Кесовогорского муниципального округа и рассматриваются главой Кесовогорского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации округа подаются в Администрацию округа главе Кесовогорского муниципального округа и рассматриваются непосредственно главой Кесовогорского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» подаются руководителю этого филиала. Жалобы на решения и действия (бездействие) Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» подаются его учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ*,* подаются руководителям этих организаций.

124. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации округа, Отдела, их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть направлена по почте, через Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кесовогорского муниципального округа, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», работника Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ»*,* может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ», Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/77661082/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

125. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации округа, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг утверждается Администрацией округа, размещается на официальном сайте Кесовогорского муниципального округа и в местах предоставления муниципальных услуг.

126. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации округа, Отдела, либо муниципального служащего, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/77661082/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации округа, Отдела, их должностных лиц либо муниципального служащего, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/77661082/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации округа, Отдела, их должностных лиц либо муниципального служащего, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

127. Жалоба, поступившая в Администрацию округа, Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ», его учредителю, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/77661082/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

128. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации округа, Отдела, их должностных лиц, муниципальных служащих в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Администрацию округа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией округа.

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

а) 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

130. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 129 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

131. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 130 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией округа, Отделом, Кесовогорским филиал ГАУ «МФЦ» либо ГАУ «МФЦ», 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.

132. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 130 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

133. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения, жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Кесовогорского муниципального округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Администрацией Кесовогорского муниципального округа Тверской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В Администрацию

Кесовогорского муниципального округа

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

(указываются наименование заявителя,

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

местонахождение заявителя, почтовый адрес

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

и (или) адрес электронной почты для

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

связи с заявителем, телефон)

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ для:

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

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

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

(наименование вида работ, для производства которых необходимо осуществление земляных работ

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики)

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

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

(полный адрес осуществления земляных работ с возможным указанием привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям и (или) объектам благоустройства)

Начало работ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончание работ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Гарантийные обязательства:

По окончании работ в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года обязуюсь произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

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

должность подпись Ф.И.О(при наличии).

Прилагаемые документы:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

1. Кесовогорский газовый участок АО «Газпром газораспределение Тверь» в городе Кашине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ПАО «Ростелеком»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. МУП «Коммунальные системы»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. МУП «Кесовогорье»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Кесовогорский РЭС филиал ПАО «МРСК-Центра» - «Тверьэнерго»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Отдел Администрации округа по пгт. Кесова Гора или Управление по работе с сельскими территориями Кесовогорского муниципального округа (при необходимости производства работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений):\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Межмуниципальный отдел МВД Российской Федерации «Кашинский» (при необходимости производства работ на проезжей части): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление и приложенные документы получены «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

должность               подпись         Ф.И.О (при наличии)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления Администрацией Кесовогорского муниципального округа Тверской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Расписка**

**в принятии документов к рассмотрению**

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

наименование уполномоченного органа (Администрация Кесовогорского муниципального округа)

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

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

(Ф.И.О (при наличии). заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документов** | **Наличие документов** | **Кол-во листов** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

Дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял

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

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

(Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления Администрацией Кесовогорского муниципального округа Тверской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование заявителя

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан

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

полное наименование организации –

для юридических лиц,

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

его почтовый индекс и адрес

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_**

**на осуществление земляных работ**

Администрация Кесовогорского муниципального округа разрешает осуществление земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование вида работ, для производства которых необходимо осуществление земляных работ

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики)

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

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

(полный адрес осуществления земляных работ с возможным указанием привязки к объектам недвижимости,

временным сооружениям и (или) объектам благоустройства)

Срок действия настоящего разрешения:  
с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заместитель главы**

**Администрации Кесовогорского**

**муниципального округа** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (подпись)                  (Ф.И.О (при наличии)

 М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заместитель главы**

**Администрации Кесовогорского**

**муниципального округа** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (подпись)   (Ф.И.О (при наличии)

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления Администрацией Кесовогорского муниципального округа Тверской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

  Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование заявителя

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан

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

полное наименование организации –

для юридических лиц,

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

его почтовый индекс и адрес

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_**

**об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ**

Вы обратились с заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование вида работ, для производства которых необходимо осуществление земляных работ

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики)

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

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

(полный адрес осуществления земляных работ с возможным указанием привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям и (или) объектам благоустройства)

Заявление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По  результатам  рассмотрения   заявления  принято  решение:  отказать в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование вида работ, для производства которых необходимо осуществление земляных работ

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики)

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

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

(полный адрес осуществления земляных работ с возможным указанием привязки к объектам недвижимости,

временным сооружениям и (или) объектам благоустройства)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

**Заместитель главы**

**Администрации Кесовогорского**

**муниципального округа** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (подпись)                  (Ф.И.О (при наличии)

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления Администрацией Кесовогорского муниципального округа Тверской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Реквизиты, наименование заявителя

(ф.и.о (при наличии) физического лица )

Почтовый адрес заявителя

**Уведомление**

**о готовности результата предоставления муниципальной услуги**

Администрация Кесовогорского муниципального округа информирует Вас о рассмотрении документов на предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Кесовогорского муниципального округа для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование вида работ, для производства которых необходимо осуществление земляных работ

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики)

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

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

(полный адрес осуществления земляных работ с возможным указанием привязки к объектам недвижимости,

временным сооружениям и (или) объектам благоустройства)

результат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ листах в 1 экземпляре.

**Заместитель главы Администрации**

**Кесовогорского муниципального округа** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (подпись)                  (Ф.И.О (при наличии)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления Администрацией Кесовогорского муниципального округа Тверской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Отдел градостроительства, ЖКХ и дорожной деятельности

Администрации округа

Прием документов при личном обращении. Прием документов в электронном виде и по почте

Недостающие документы могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Формирование межведомственных запросов

Принятие решения о предоставлении

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Есть основания для отказа в выдаче разрешения

Нет

Подготовка и последующее подписание заместителем главы Администрации округа разрешения и уведомление заявителя о готовности результата

Да

Регистрация документов

Подготовка и последующее подписание

заместителем

главы Администрации округа, решения об отказе

Уведомление заявителя по телефону о готовности результата или размещение в «личном кабинете» уведомления о готовности результата