**Магаданская область**

**АдминистрациЯ**

**ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Проект ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

 От №

пос. Омсукчан

 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ»»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в соответствии с Постановлением администрации Омсукчанского городского округа от 20.02.2015 № 110 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых на территории Омсукчанского городского округа», руководствуясь Уставом муниципального образования «Омсукчанский городской округ», администрация Омсукчанского городского округа

**ПостановляЕТ:**

1.Утвердить [административный регламент](#Par46) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ» в сети Интернет ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации С.П. Кучеренко**

Подготовлено: Отделом архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства администрации Омсукчанского городского округа

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_марта\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_Ю.П. Ванеев\_\_)

 Ф.И.О.

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_марта\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_Л.Г. Мустафина\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование органа

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

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

 Наименование органа

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

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

 Наименование органа

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

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

 Наименование органа

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

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

 Наименование органа

Управляющая делами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

Разослать:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование отделов ад-министрации Омсукчанс-кого городского округа, предприятий и организаций | Кол-во экз. | Наименование отделов ад-министрации Омсукчанс-кого городского округа, предприятий и организаций | Кол-во экз. |
| Дело | 1 |  |  |
| УЖХК ОАГиДХ | 1 |  |  |
| Отдел экономики | 1 |  |  |
| Юр. отдел | 1 |  |  |
| КУМИ | 1 |  |  |
| Прокуратура | 1 |  |  |
| Сайт | 1 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение

к постановлению

администрации

городского округа

от \_\_.03.2017 № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ»»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ»» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу; порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ»» (далее также - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ» (далее МО ОГО).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется лицам, являющимися правообладателями земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, либо планирующими осуществить земляные работы в силу обязательств, возникших из заключенных договоров, а также из оснований, предусмотренных законодательством, с согласия собственника земельного участка (землепользователя, землевладельца, арендатора - при наличии у них права давать такое согласие), в целях проведения земляных работ на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ».

Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - Заявители), обратившиеся в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Омсукчанский городской округ».

Информирование Заявителей производится:

1. по справочным телефонам: 91-5-14; 91-3-26; 91-8-51.
2. при личном обращении в часы приема граждан;
3. при поступлении письменного обращения;
4. на информационных стендах;
5. на официальном сайте администрации Омсукчанского городского ок-руга <http://omsukchan-adm.ru/>(далее - официальный сайт),
6. на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <http://pgu.magadan.ru/>.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства (далее ОАГиДХ, Исполнитель) Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства (далее УЖКХиГ) администрации Омсукчанского городского округа (далее АОГО).

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) Заявителю разрешения на осуществление земляных работ (далее - разрешение) либо письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Разрешение либо письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения направляется (вручается) Заявителю в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае проведения аварийно-восстановительных работ разрешение либо письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения направляется (вручается) Заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Продление срока действия разрешения производится с теми же требованиями, что и при получении, но не позднее трех рабочих дней до окончания срока действия ранее полученного.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

5) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

6) Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

7) Устав муниципального образования «Омсукчанский городской округ» принятый решением Собрания представителей Омсукчанского городского округа от 12.01.2015 г. № 2;

8) Решение Собрания представителей Омсукчанского городского округа от 06.05.2016 г. № 34 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ»;

9) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области и муниципального образования «Омсукчанский городской округ», регламентирующими правоотношения в сфере благоустройства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

2.6.1.1. Для получения разрешения на земляные работы:

1) заявление по форме, установленной в [Приложении № 1](#P339) Административного регламента;

2) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физических лиц);

3) в случае, если заявление подается представителем Заявителя - копию документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя и копию документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

4) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства, автомобильных дорог и тротуаров после проведения земляных работ на земельных участках, подписанное Заявителем;

5) календарный график производства работ;

6) утвержденный проект (рабочая документация) производства работ с согласованиями следующих предприятий и организаций, ответственных за эксплуатацию и сохранность инженерных коммуникаций:

- ООО «Востомонтажспецстрой»;

- ОАО «РЭС»;

- ООО «Исток»;

- 2 РЭС ВЭС ОАО «Магаданэнерго»;

- Омсукчанский филиал ОАО «Ростелеком»;

- МУП «Спутник».

7) копию топографического плана с согласованиями предприятий и организаций, ответственных за эксплуатацию и сохранность инженерных коммуникаций, указанных в [подпункте 6](#P90) настоящего пункта;

8) технические условия на присоединение к инженерным сетям и коммуникациям (в случае необходимости присоединения к инженерным коммуникациям);

9) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором будут проводиться земляные работы, или согласие собственника (арендатора) земельного участка на производство работ;

10) схему организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованную с ГИБДД МВД России по Омсукчанскому району, УЖКХиГ АОГО.

2.6.1.2. Для получения разрешения в случае проведения аварийно-вос-становительных работ:

1) заявление о необходимости проведения земляных (аварийно-восста-новительных) работ, составленное в письменной форме, с указанием информации об аварии, лица, которое планирует осуществлять земляные (аварийно-восстановительные) работы и его почтового адреса, места производства работ.

Заявление должно быть подписано Заявителем и направлено в администрацию ОГО, УЖКХиГ способом, обеспечивающим получение заявления (телефонограмма, телеграмма, курьером или иным доступным способом). Заявление направляется незамедлительно при возникновении аварии на подземных сооружениях, инженерных сетях и коммуникациях в процессе их эксплуатации или в связи с проведением строительных работ, повлекших нарушение их нормального функционирования или появлению предпосылок к несчастным случаям, организациями, эксплуатирующими указанные сооружения и сети.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Для выдачи разрешения, не связанного с проведением аварийно-восстановительных работ:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (в предусмотренных земельным законодательством случаях).

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#P83), [2.6.2](#P106) (по собственной инициативе) Административного регламента в администрацию ОГО, УЖКХиГ администрации ОГО:

- в письменном виде по почте;

- лично либо через своих представителей;

- в электронном виде (при наличии электронной подписи);

- при наличии соглашения о взаимодействии через Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Омсукчанском городском округе (далее - Многофункциональный центр).

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

2.6.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.6.1. Основанием для отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления лицом, не являющимся Заявителем или его уполномоченным представителем.

2.6.6.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- не подлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

1) письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;

2) письменное заявление гражданина об отказе в предоставлении получения муниципальной услуги;

3) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6.1](#P83) Административного регламента;

4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта и пешеходов.

2.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 3) пункта 2.6.7. настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.8. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении) муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди для подачи заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поданное Заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут с момента его предоставления в день поступления. При этом регистрации подлежит заявление, поданное с приложением всех необходимых документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#Par90) настоящего Регламента.

Запрос Заявителя, поступивший в администрацию ОГО, УЖКХиГ при непосредственном обращении Заявителя, почтовым отправлением или представленный в электронной форме через электронный адрес Исполнителя муниципальной услуги (gkh-oms@rambler.ru), официальный сайт округа (<http://omsukchan-adm.ru/>), региональный портал государственных и муниципальных услуг Магаданской области [www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru), <http://pgu.magadan.ru/> (далее - региональный портал); на Едином портале портале государственных услуг РФ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал), подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня (для разрешения), 1 (одного) рабочего часа (для разрешения в случае проведения аварийно-восстанови-тельных работ) с момента поступления в УЖКхиГ, администрацию ОГО.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, имеет место для парковки транспортных средств Заявителей.

Помещение, где реализуется муниципальная услуга, оборудовано отдельным входом, оформлено вывеской, имеет свободный доступ в помещение и расположено по адресу: п. Омсукчан, ул. Ленина, д.13, второй этаж.

Места для информирования Заявителей оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

Места ожидания Заявителей оборудованы стульями, столами и располагаются в коридоре помещения.

Места для приема Заявителей снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, образцы и т.д.).

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

а) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность ее получения путем письменного или личного обращения, а также получение муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет;

- доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

 - допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдо-переводчика и тифло-сурдо-переводчика;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание Исполнителем (должностными лицами), помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем размещения на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа (<http://omsukchan-adm.ru/>).

б) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном [пунктом 3.3](#P247) Административного регламента.

2.15.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в Магаданском государственном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Омсукчанском городском округе при наличии соглашения о взаимодействии.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе получить у специалиста Многофункционального центра в порядке личного обращения по адресу: 686410, поселок Омсукчан, улица Ленина, д. 10, с понедельника по четверг с 14.00 до 18.00 (с 09.00 до 13.00 по предварительной записи), пятница с 09.00 до 10.00 (с 10.00 до 13.00 по предварительной записи), а также посредством телефонной связи по телефону (4132) 91-625. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.15.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги УЖКХиГ направляет в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан Заявителем.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);

2) личный прием, проведение проверки наличия документов, регистрация заявления с прилагаемыми документами на предоставление муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и проведение проверки прилагаемых документов на соответствие нормам действующего законодательства;

5) определение права Заявителя на получение муниципальной услуги;

6) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) формирование и направление межведомственных запросов, проведение согласований с уполномоченными органами;

8) предоставление муниципальной услуги Исполнителем (или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);

9) направление (вручение) Заявителю разрешения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 2](#P399) к Административному регламенту.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги Заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование Заявителя при личном обращении;

- индивидуальное консультирование Заявителя по телефону;

- индивидуальное консультирование Заявителя в письменной форме по почте (электронной почте) при поступлении письменного обращения (по электронной почте) от Заявителя;

- публичное консультирование Заявителя.

1) Индивидуальное консультирование Заявителя при личном обращении производится по адресу: 686410, п.Омсукчан, ул. Ленина, д. 13, второй этаж кабинет ОАГиДХ в следующие дни недели и часы: понедельник, среда с 9.00 до 12.00; вторник, четверг с 14.00 до 17.00.

Время ожидания Заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование Заявителя при его личном обращении, осуществляемое Исполнителем не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то Исполнитель может предложить Заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время.

При невозможности Исполнителя самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он вправе переадресовать (перевести) вопросы Заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) УЖКХиГ, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ Заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому Заявитель может получить необходимую информацию.

Исполнитель, осуществляющий консультирование при личном обращении должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

При ответах на устные обращения, Исполнитель (иные уполномоченные лица) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2) Индивидуальное консультирование Заявителя производится по телефонам: 8(41346) 91-8-51, 8(41346) 91-3-26.

При ответе на телефонные звонки Исполнитель должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. В ходе консультации Исполнитель подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования Исполнитель должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование Заявителя по телефону Исполнителем (уполномоченным сотрудником) не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании Заявителя по телефону требуется продолжительное время, то Исполнитель может предложить Заявителю обратиться письменно, либо перезвонить в другое удобное для Заявителя время.

При невозможности Исполнителя самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то оно вправе сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3) Индивидуальное консультирование Заявителя в письменной форме по почте и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу местонахождения : 686410, п.Омсукчан, ул.Лени-на, 13 и (или) по адресу электронной почты УЖКХиГ: gkh-oms@rambler.ru

При индивидуальном консультировании Заявителя по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в письменной форме, в случае обращения по электронной почте на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа в 30 (тридцатидневный) срок с момента получения обращения. Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес Заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения Заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы руководителя Исполнителя, подписавшего ответ, а также фамилию, инициалы, номер телефона Исполнителя (уполномоченного сотрудника).

4) Публичное консультирование Заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте, региональном и едином порталах.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке пре-доставления муниципальной услуги в помещениях УЖКХиГ, а также на региональном, едином порталах и официальном сайте должно соответствовать требованиям, указанным в [пункте 2.12.3](#P138) Административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации ОГО, УЖКХиГ, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления с прилагаемыми документами, в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P83) Административного регламента.

При поступлении заявления сотрудник администрации ОГО, УЖКХиГ ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 20 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача сотрудником администрации ОГО, УЖКХиГ, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными документами и отписанного на исполнение главой администрации ОГО (руководством) Исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день - для разрешения, 1 (один) рабочий час - для разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в документообороте Администрации ОГО, УЖКХиГ.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в УЖКХиГ и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P106) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых Исполнителем самостоятельно.

Получив заявление после его регистрации, Исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается руководителем Исполнителя.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления (для разрешения). Для предоставления разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ межведомственный запрос не предусмотрен.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале в случае получения письменных сообщений.

3.2.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия), Исполнитель осуществляет их рассмотрение, в том числе и на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день - для разрешения, 1 (один) рабочий час - для разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ.

2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P123) Административного регламента, глава администрации или лицо его замещающее, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется Исполнителем в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке администрации Омсукчанского городского округа и подписывается главой администрации или лицом, его замещающим.

Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление Заявителю указанного письма по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе Заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления исполнителю полного пакета документов (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) - для разрешения, 3 (три) рабочих часа - для разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ.

3) Если представлен полный пакет документов и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Исполнитель обеспечивает подготовку и подписание главой администрации или лицом, его замещающим разрешения по форме, согласно [приложению № 3](#P448) Административного регламента или разрешения на осуществление земляных (аварийно-восстановительных) работ по форме, согласно [Приложению № 4](#P537) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления Исполнителю полного пакета документов (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) - для разрешения, 3 (три) рабочих часа - для разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ. Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации или лицом, его замещающим разрешения на земляные работы.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале и прием на исполнение пакета документации.

3.2.5. Направление (вручение) Заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного главой администрации или лицом, его замещающим разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Исполнитель обеспечивает направление Заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе Заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день - для разрешения, 1 (один) рабочий час - для разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение номера и даты разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также отметка о получении разрешения (ордера) на проведение земляных работ в журнале.

3.2.7. После завершения производства земляных работ оформляются акты согласно форм актов [приложение № 5, 6](#P448) Административного регламента.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в АОГО, УЖКХиГ по выбору Заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет регионального портала или единого портала;

- путем направления электронного документа в АОГО, УЖКХиГ на официальную электронную почту omsadm@rambler.ru; gkh-oms@rambler.ru (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа оформляется в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, и подписывается по выбору Заявителя:

- если Заявителем является физическое лицо - электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

- если Заявителем является юридическое лицо - электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых Заявителем предусмотрено в соответствии с положениями [пункта 2.6.1](#P83) Административного регламента (с учетом особенностей оформления документа, удостоверяющего личность Заявителя, или удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя).

Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя) предоставляется в виде электронного образа такого документа, за исключением предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала или единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в сроки, установленные [пунктом 2.4](#P72) Административного регламента.

Заявитель вправе получить результат рассмотрения заявления одним из следующих способов (необходимо указать в заявлении конкретный способ):

1) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в УЖКХиГ;

2) в виде бумажного документа, который направляется УЖКХиГ Заявителю посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

3.3.2. Информация о ходе выполнения запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается УЖКХиГ путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения УЖКХиГ указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в УЖКХиГ.

3.3.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги УЖКХиГ вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Исполнителем (уполномоченными сотрудниками) осуществляется непрерывно руководителем УЖКХиГ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Исполнителями (уполномоченными сотрудниками УЖКХиГ) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Исполнителем (уполномоченными сотрудниками УЖКХиГ) Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения Исполнителем (уполномоченными сотрудниками УЖКХиГ) Административного регламента, устанавливаются локальными актами. При этом плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Исполнителем (уполномоченными сотрудниками УЖКХиГ) Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе Заявителя.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Исполнителем Административного регламента принимается руководителем УЖКХиГ.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) УЖКХиГ, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих УЖКХиГ, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на решение и (или) действие (бездействие) УЖКХиГ и (или) его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативны-ми правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.2.5. 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.

5.2.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ УЖКХиГ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в УЖКХиГ, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем УЖКХиГ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем УЖКХиГ, предоставляющего муниципальную услугу

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта www.magadangorod.ru, регионального портала либо единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дол-жностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, пре-доставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- 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.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.6](#P308) Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступ-ления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3.1](#P298) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ

на территории муниципального

образования «Омсукчанский городской округ»

 Руководителю Управления

жилищно-коммунального

хозяйства и градостроительства

администрации Омсукчанского

 городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявитель (фамилия, имя, отчество - для физических лиц,

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

 полное наименование организации-для юридических лиц),

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

почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на

территории муниципального образования

 «Омсукчанский городской округ»

 Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ (указать площадь разрытия):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

обоснование разрытия (причина):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение (в соответствии с [п. 2.6](#P82) Административного регламента):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ответственные за выполнение работ лица (Ф.И.О., должность, контактный телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

Дата "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ

на территории муниципального

образования «Омсукчанский городской округ»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ на территории муниципального

образования «Омсукчанский городской округ»

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Рассмотрение заявления, проведение проверки прилагаемых документов на соответствие нормам действующего законодательства

Определение права Заявителя с принятием решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Определение права Заявителя с принятием решения о предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов

(для предоставления Разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ формирование и направление

межведомственных запросов не предусмотрено)

Отказ в предоставлении муници-пальной услуги. Направление/ вручение Заявителю решения об отказе в выдаче Разрешения

Предоставление

муниципальной услуги. Направление/вручение Заявителю Разрешения на земляные работы

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление разрешения

на осуществление земляных

работ на территории муниципального

образования «Омсукчанский городской округ»

**российская федерация**

**Магаданская область**

# Администрация

# ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

686410 п. Омсукчан Магаданской обл., ул. Ленина, 19; р/с 40204810400000000012 в ГРКЦ ГУ Банка России

по Магаданской области г. Магадан ИНН 4902003230 КПП 490201001 БИК 044442001

Тел.: 91-5-14, факс: 91-2-31, e-mail: omsadm@rambler.ru

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_

на осуществление земляных работ на территории

муниципального образования «Омсукчанский городской округ»

Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации - для юридических лиц; Ф.И.О. - для

 физических лиц, индивидуальных предпринимателей)

разрешается осуществление земляных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характер и вид работ)

работы выполнять в\_\_\_\_смены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес объекта)

с соблюдением требований Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ» (далее - Правила):

1. Место разрытия оградить щитовым забором высотой не менее 1,2 м. Установить щит с указанием организации, ведущей работы, номером телефона и фамилией ответственного лица. Через траншеи (котлованы) должны быть установлены пешеходные мостики с перилами, освещение.

2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работы.

3. Для обеспечения свободного постоянного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их грунтом или стройматериалами.

4. Закрытие (засыпка) траншей (котлованов) должна производиться только под контролем представителя УЖКХиГ с составлением [акта](#P576) о закрытии траншеи.

5. Запрещается снимать ограждения до полного восстановления покрытий.

6. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена строительной организацией в течение 24 часов по окончании засыпки мест разрытия.

7. Во избежание повреждений подземных сооружений до начала работ на место должны быть вызваны представители заинтересованных организаций.

8. При ведении работ на проезжей части дорог или тротуарах должны быть выставлены соответствующие знаки, освещенные в ночное время, и сигнальные красные фонари.

9. Никаких изменений или отступлений от утвержденного проекта без соответствующего согласования не допускается. При осуществлении работ должно сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов, а также въезды во дворы домовладений, подходы к жилым помещениям.

10. Настоящее разрешение должно находиться на месте осуществления земляных работ.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель), обязуюсь строго соблюдать Правила и условия, перечисленные в [пунктах 1](#P464) - [10](#P473) настоящего разрешения, выполнить работы в срок, указанный в разрешении. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен материалами, рабочей силой, типовым ограждением, а также необходимыми дорожными знаками. По окончанию проведения работ обязуюсь в течение 3 рабочих дней предоставить в УЖКХиГ [акт](#P576) о закрытии траншеи и [акт](#P615) приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства. В предусмотренных Правилами случаях обязуюсь заказать выполнение исполнительной съемки на топографических планах в масштабе 1:500 специализированному предприятию, имеющему разрешение на указанный вид деятельности.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Заявитель), информирован об ответственности, пре-дусмотренной действующим законодательством, в случае неисполнения установленного порядка осуществления земляных работ и их обязательств, предусмотренных Правилами. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Адрес и № телефона организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний адрес и № телефона ответственного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Осуществление работ разрешено: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_201\_\_г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_201\_\_г.

Подпись лица, выдавшего разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

КОРЕШОК РАЗРЕШЕНИЯ № \_\_\_\_\_

Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации - для юридических лиц; Ф.И.О. – для

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

 физических лиц, индивидуальных предпринимателей)

Разрешено осуществление работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (характер и вид работ)

работы выполнять в \_\_\_\_\_\_смены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес объекта)

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

Работа должна быть выполнена с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_г.

с обязательным соблюдением требований Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ».

Об ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение Правил я предупрежден.

Обязуюсь строго соблюдать Правила и условия, перечисленные в [пунктах 1](#P464) - [10](#P473) настоящего разрешения, выполнить работы в срок, указанный в разрешении. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен материалами, рабочей силой, типовым ограждением, а также необходимыми дорожными знаками. По окончанию проведения работ обязуюсь в течение 3 рабочих дней предоставить в УЖКХиГ [акт](#P576) о закрытии траншеи и [акт](#P615) приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства. В предусмотренных Правилами случаях обязуюсь заказать выполнение исполнительной съемки на топографических планах в масштабе 1:500 специализированному предприятию, имеющему разрешение на указанный вид деятельности.

Ф.И.О., подпись ответственного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ года.

Адрес организации и № телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний адрес и № телефона ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительные указания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание выдачи разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, выдавшего разрешение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ года.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ

на территории муниципального

образования «Омсукчанский городской округ»

**российская федерация**

**Магаданская область**

# Администрация

# ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

686410 п. Омсукчан Магаданской обл., ул. Ленина, 19; р/с 40204810400000000012 в ГРКЦ ГУ Банка России

по Магаданской области г. Магадан ИНН 4902003230 КПП 490201001 БИК 044442001

Тел.: 91-5-14, факс: 91-2-31, e-mail: omsadm@rambler.ru

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_

на осуществление земляных (аварийно-восстановительных)

работ на территории муниципального образования

«Омсукчанский городской округ»

Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации - для юридических лиц; Ф.И.О. – для физических лиц)

Разрешено осуществление земляных (аварийно-восстановительных) работ:\_\_

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

 (вид и характер работ)

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

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

Работы выполнять в \_\_\_\_ смены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес объекта)

Работа должна быть выполнена с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года по "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года с соблюдением Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ». Об административной ответственности за невыполнение (нарушение) Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ» я предупрежден.

По окончанию проведения работ обязуюсь в течение 3 рабочих дней предоставить в УЖКХиГ [акт](#P576) о закрытии траншеи и [акт](#P615) приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ год.

Адрес организации и № телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес и № телефона ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание выдачи разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные об ответственном лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, выдавшего разрешение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ года.

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ

на территории муниципального

образования «Омсукчанский городской округ»

АКТ

о закрытии траншеи после осуществления земляных работ, осуществления земляных (аварийно-восстановительных) работ на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ»

Работы по закрытию траншеи:

|  |
| --- |
| (перечень работ) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Основание проведения земляных работ:

Разрешение от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

Работы приняты "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Представитель администрации

Омсукчанского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Представитель УЖКХиГ

администрации Омсукчанского ГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Представитель ОАГиДХ

УЖКХиГ АОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Представитель Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, получившее разрешение) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление разрешения

на осуществление земляных

работ на территории муниципального

образования «Омсукчанский городской округ»

АКТ

приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства после осуществления земляных работ, осуществления земляных (аварийно-восстановительных) работ на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ»

Работы по восстановлению нарушенного благоустройства:

|  |
| --- |
| (перечень работ) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

приняты "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и сданы приемочной комиссии.

Разрешение от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_ - закрыто.

Представитель администрации

Омсукчанского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Представитель УЖКХиГ

администрации Омсукчанского ГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Представитель ОАГиДХ

УЖКХиГ АОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Представитель Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, получившее разрешение) (Ф.И.О.) (подпись)