**УТВЕРЖДЕН**

Постановлением Главы Администрации МР

«Цунтинский район» №\_\_\_ от \_\_\_\_20\_\_г.

Глава Администрации МР «Цунтинский район»

Магомединов П. Ш. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.Административный регламент администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан

(далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

Административный регламент не распространяется на производство аварийных работ.

1.2. Круг заявителей

Для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан

» (далее – муниципальная услуга) могут обратиться физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, планирующие проведение земляных работ, связанных с прокладкой, переустройством и ремонтом инженерных коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан

(далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Приём граждан осуществляется:

1) в администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан

- в кабинете № 5 - МКУ «Управление строительства, жилищно-коммунального сельского хозяйства и экологии (далее управление) , расположенный по адресу: Республика Дагестан Цунтинский район с. Цунта .

Кабинет приема граждан оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием, времени перерыва на обед (12.30 - 13.30), графиком приема (понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00). Справочный телефон: ;

2) в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан » по Цунтинскому району (далее - ГАУ «МФЦ») по адресу: с. Цунта Цунтинский район, Республика Дагестан.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться непосредственно в администрацию Цунтинского муниципального района Республики Дагестан или в ГАУ «МФЦ», как лично, так и по телефону или на сайт администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан , на электронный адрес ГАУ «МФЦ», а также на Интернет – портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, ГАУ «МФЦ» размещаются:

- на интернет-сайте администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан.

- на Интернет - портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан;

1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, предоставляющих услугу, с заявителями.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами ГАУ «МФЦ» и (или) специалист управления (далее – специалист) при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты, в том числе электронной почты, и по телефону.

Консультация осуществляется по вопросам, касающихся:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения представленных документов и принятых решений по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района РД».

Консультации в письменной форме предоставляются на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме.

При консультировании по телефону специалист ГАУ «МФЦ» или делопроизводитель, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко.

По завершении консультации делопроизводитель, специалист ГАУ «МФЦ»должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан и (или) ГАУ «МФЦ».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) Ф.И.О. и реквизиты заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан ».

Наименование муниципальной подуслуги - «Продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу (подуслугу):

- администрация Цунтинского муниципального района Республики Дагестан

(приём заявлений (в том числе направленных почтой, в том числе электронной), подготовка и выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан

или подготовка и выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций) в лице МКУ «УСЖКХ».

- ГАУ «МФЦ» (приём заявлений, представленных в ГАУ «МФЦ», и выдача результатов предоставления муниципальной услуги).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан

(далее – Разрешение);

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан в виде уведомления (далее – Отказ).

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги является:

1) продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан.

2) мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 15рабочих днейс момента регистрации заявления (гарантийной заявки) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление данной муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993. № 237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009 № 4, ст. 445);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004 , «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

1.Заявление – для физических лиц (приложение 2), гарантийная заявка – для юридических лиц (приложение 3) на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан

2. Проект производства работ, предварительно согласованный с владельцами подземных, надземных коммуникаций и сооружений, управлением строительства, жилищно-коммунального сельского хозяйства и обеспечения администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан

.

3. График производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и объектов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком, согласованный с ОГИБДД РД МВД России (в случае ограничения движения автотранспорта);

4. Схема земельного участка, с нанесенными на нее сетями инженерных коммуникаций, и соответствующими согласованиями на данной схеме.;

5. Разрешение на снос зеленых насаждений, при необходимости их сноса;

6. Письменная информация об обеспечении места проведения работ типовыми ограждениями и дорожными знаками, установленного образца;

7. Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия действовать в интересах получателя муниципальной услуги, в случае обращения представителя заявителя.

2.7. Для получения подуслуги по продлению срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций необходимо представить следующие документы:

1. Заявление на продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций;

2. Ранее выданное разрешение (ордер) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций.

2.8. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2,3 к Административному регламенту) заявитель может получить и заполнить непосредственно в кабинете № 5, находящемся в здании, расположенном по адресу: Республика Дагестан, Цунтинский район с. Цунта, или в ГАУ «МФЦ» по адресу: Республика Дагестан, Цунтинский район с. Цунта , либо направить электронную форму заявления через Единый интернет – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, могут быть подписаны электронной подписью.

Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Администрация Цунтинского муниципального района Республики Дагестан , ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан, иных, государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего его полномочия;

- отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя;

- документы заполнены не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русский язык;

- исправления и подчистки в заявлении и в документах;

- документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;

- отсутствие одного или нескольких из перечисленных в пункте 2.6. (2.7) настоящего Административного регламента необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги) документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) являются:

- предоставление заявителем несогласованного с владельцами подземных, надземных коммуникаций и сооружений проекта производства работ;

- предоставление заявителем несогласованного с ОГИБДД РД МВД (в случае ограничения движения транспортных средств) графика производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и объектов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком;

- непредставление заявителем разрешения на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций или предоставление копии, а не оригинала данного разрешения (в случае если заявитель обратился с заявлением о продлении срока действия разрешения).

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги (подуслуги) составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подуслуги) составляет не более 10 минут.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (подуслуга), к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Прием граждан осуществляется:

1) в администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан - в кабинете № 5 ,находящемся в здании, расположенном по адресу: Республика Дагестан Цунтинский район с. Цунта.

Кабинет приема граждан оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием, времени перерыва на обед (12.30 - 13.30), графиком приема (понедельник - пятница- с 9.00 до 18.00).

2) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Республики Дагестан » по Цунтинскому району (далее - ГАУ «МФЦ») по адресу Республика Дагестан Цунтинский район с. Цунта:

Рабочие места специалистов ГАУ «МФЦ» оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием; вход в ГАУ «МФЦ» оборудован графиком приема (понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 , суббота - с 9.00 до 13.00).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры оказания муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при оказании муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан - широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги.

2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

3. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

- при подаче заявления лично равно 2;

- при подаче заявления в электронной форме равно 1.

В любое время заявитель может получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной и телекоммуникационной связи.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом составляет не более 15 минут.

**Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1.Муниципальная услуга включает в себя следующую административную процедуру: выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан.

3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления, и прилагаемых к нему документов;

2) направление специалистами ГАУ «МФЦ» заявления и принятых документов в администрацию Цунтинского муниципального района Республики Дагестан (в случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ»);

3) рассмотрение заявления специалистом ГАУ «МФЦ» на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан;

4) подготовка разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан и выдача его заявителю;

5) подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций и выдача его заявителю.

3.3. Муниципальная услуга включает в себя подуслугу: продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан .

3.4. Подуслуга включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления, и прилагаемых к нему документов;

2) направление специалистами ГАУ «МФЦ» заявления и принятых документов в администрацию Цунтинского муниципального района Республики Дагестан (в случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ»);

3) рассмотрение заявления специалистом ГАУ «МФЦ» на продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан ;

4) продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан , и выдача его заявителю;

5) подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан .

Блок-схема представления приложение 1.

3.5. Описание административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

**3.5.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

3.5.1.1. Основанием для начала данного административного действия является личное обращение заявителя в Администрацию или в ГАУ «МФЦ» с заявлением и прилагаемыми к нему документами, либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов на предоставления муниципальной услуги в Администрацию по почте или по электронной почте, либо поступление электронного заявления, направленного через интернет портал государственных и муниципальных услуг.

3.5.1.2. В случае если заявление поступает в Администрацию, должностное лицо, ответственное за прием заявлений:

проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием заявлений (далее – должностное лицо) регистрирует заявление в день его поступления по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений (срок регистрации при личном обращении заявителя не более 10 минут).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов они возвращаются заявителю с объяснением причин отказа. Если причины препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.

После регистрации заявления, оно поступает Главе администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан (далее – Глава администрации). Глава администрации налагает резолюцию на заявление и в течение 1 дня должностное лицо передает заявление заместителю главы, администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан (далее – заместитель главы администрации) для рассмотрения и принятия. Заместитель главы администрации, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ «УСЖКХ» ответственному за оформление, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.3. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (далее – Портал)) за оказанием муниципальной услуги заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) муниципальных услуг заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в администрацию Цунтинского муниципального района Республики Дагестан .

Заявление, направленное через Портал подписывается электронной цифровой подписью, вид которой определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи», использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено федеральными законами, регламентирующими предоставление услуги.

В случае направления в электронном виде доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, она удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае самостоятельного обращения через Портал своей подписью заявитель в заявлении фиксирует согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем через Портал должностное лицо переводит их на бумажный носитель.

После перевода на бумажный носитель должностное лицо ставит на документах свою подпись и дату, а также делает отметку следующего содержания: «Документы получены через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг. Изменения не вносились». Должностное лицо регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений и передает заявление Главе администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан .

Если при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

В случае если электронная форма заявления заполнена заявителем неверно, то заявителю на адрес электронной почты автоматически отправится сообщение о некорректном заполнении заявления, с комментариями о допущенных ошибках.

3.5.1.4. При личном обращении заявителя в ГАУ «МФЦ» для предоставления муниципальной услуги, специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя, а также:

1) соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе ГАУ «МФЦ»;

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

3) проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

4) разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в предоставленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в ГАУ «МФЦ»;

6) разъясняет заявителю возможность обращения к сотрудникам ГАУ «МФЦ» за содействием в устранении недостатков;

7) при согласии заявителя устранить выявления недостатки возвращает их заявителю без регистрации;

8) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия - не более 10 минут);

9) в случае наличия оснований для отказа в приеме – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

3.5.1.5. Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любым удобным способом:

1) если заявление подано в администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан :

- при личном обращении в администрацию Цунтинского муниципального района Республики Дагестан ;

- посредством интернет-сайта: ;

- по телефону:

в соответствии с графиком работы администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан .

2) если заявление подано в ГАУ «МФЦ»:

- при личном обращении в ГАУ «МФЦ»;

- посредством электронной почты:

- по телефону:

в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

3.5.1.6. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего в Администрацию или в ГАУ «МФЦ» от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами.

**3.5.2. Направление специалистами ГАУ «МФЦ» заявления и принятых документов в администрацию** **Цунтинского муниципального района Республики Дагестан (в случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ»).**

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление и регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в ГАУ «МФЦ» (приложение 2).

3.5.2.2. В течение 1 дня после поступления от заявителя заявления с пакетом документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист ГАУ «МФЦ» обеспечивает доставку (любым удобным и доступным способом) заявления и прилагаемого пакета документов в администрацию администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан и передает должностному лицу, ответственному за прием заявлений. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, выдает специалисту МКУ «МФЦ» расписку о принятии предоставленных документов, которая возвращается в ГАУ «МФЦ».

3.5.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление по правилам делопроизводства и передает на подпись Главе Администрации.

3.5.2.4. Глава администрации налагает резолюцию о рассмотрении заявления и передает заместителю главы администрации,. Заместитель главы администрации, налагает резолюцию и передает специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.5. Результатом исполнения административного действия является поступление в Администрацию заявления с прилагаемым пакетом документов для предоставления муниципальной услуги и его регистрация.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из ГАУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.5.3.-3.5.5.

**3.5.3.Рассмотрение заявления на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан .**

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия является поступившее заявление в администрацию Цунтинского муниципального района Республики Дагестан о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан заместителю главы администрации.

Заместитель главы администрации, налагает резолюцию в течение 1 дня, заявление поступает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации в день поступления (срок выполнения действия при личном обращении заявителя - не более 10 минут).

3.5.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление с прилагаемым пакетом документов, на соответствие установленных административным регламентом требований.

3.5.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заместителя главы администрации, о возможности подготовки Разрешения.

3.5.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заместителя главы администрации, о невозможности выдачи Разрешения.

3.5.3.5. Результатом исполнения данного административного действия является принятие положительного либо отрицательного решения в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5.4. Подготовка разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан и выдача его заявителю.**

3.5.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней готовит проект Разрешения (приложение 4).

3.5.4.3. В течение 1 рабочего дня, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает проект Разрешения с заместителем главы администрации.

3.5.4.4. После согласования с заместителем главы администрации, директором управления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передает проект Разрешения на подпись Главе администрации.

3.5.4.5. После подписания Разрешения Главой администрации, должностное лицо передает Разрешение в течение 1 рабочего дня специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оповещает заявителя по телефону о подписании Разрешения и возможности его получения.

3.5.4.7. При получении результатов в Администрации лично заявитель предоставляет паспорт, расписывается в журнале исходящей документации и получает от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, один экземпляр Разрешения.

3.5.4.8. При подаче заявителем заявления в ГАУ «МФЦ», специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня выдает Разрешение в одном экземпляре специалисту ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю. Выдача Разрешения специалисту ГАУ «МФЦ» фиксируется в журнале регистрации, где специалист ГАУ «МФЦ» расписывается в получении Разрешения.

3.5.4.9. Специалист ГАУ «МФЦ» оповещает заявителя о возможности получения Разрешения в ГАУ «МФЦ» и назначает дату получения.

Результат выдачи фиксируется в журнале исходящей документации.

3.5.4.10. В случае неявки заявителя в ГАУ «МФЦ» за результатом предоставления услуги в течение 1 календарного месяца со дня оповещения заявителя об окончании оказания муниципальной услуги, специалист ГАУ «МФЦ» возвращает результат в Администрацию и передает под роспись специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4.11. Результатом исполнения административного действия является получение заявителем Разрешения.

**3.5.5. Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций и выдача его заявителю.**

3.5.5.1. Основанием для начала административного действия является принятие специалистом, ответственного за предоставление муниципальной услуги отрицательного решения в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит Уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан (далее – Уведомление об отказе).

3.5.5.3. В течение 1 рабочего дня, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает Уведомление об отказе с заместителем главы администрации.

3.5.5.4. После согласования с заместителем главы администрации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передает Уведомление об отказе на подпись Главе администрации.

3.5.5.5. После подписания Главой администрации, должностное лицо передает Уведомление об отказе в течение 1 рабочего дня специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оповещает заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возможности получения Уведомления об отказе.

3.5.5.7. При получении результата в Администрации лично заявитель предъявляет паспорт, расписывается в журнале исходящей документации и получает от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, один экземпляр Уведомления об отказе.

3.5.5.8. При подаче заявителем заявления в ГАУ «МФЦ», специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня выдает Уведомление об отказе специалисту ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю. Выдача Уведомления об отказе специалисту ГАУ «МФЦ» фиксируется в журнале регистрации, где специалист ГАУ «МФЦ» расписывается в получении Уведомления об отказе.

3.5.5.9. Специалист ГАУ «МФЦ» оповещает заявителя о возможности получения Уведомления об отказе в ГАУ «МФЦ» и назначает дату получения.

Результат выдачи фиксируется в журнале исходящей документации.

3.5.5.10. Уведомления об отказе может быть направлено заявителю почтой (с уведомлением о вручении), электронной почтой, если заявителем указаны такие способы получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.10. В случае неявки заявителя в ГАУ «МФЦ» за результатом предоставления услуги (если заявитель указал способ получения результата – «лично») в течение 1 календарного месяца со дня оповещения заявителя об окончании оказания муниципальной услуги, специалист ГАУ «МФЦ» возвращает результат в Администрацию и передает под роспись специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5.11. Результатом исполнения административного действия является получение заявителем Уведомления об отказе ( приложение 5).

3.6. Описание административных действий по предоставлению подуслуги.

**3.6.1. Прием и регистрации заявления, и прилагаемых к нему документов.**

3.6.1.1. Основанием для начала данного административного действия является личное обращение заявителя в Администрацию или в ГАУ «МФЦ» с заявлением (приложение 6 к административному регламенту) и прилагаемыми к нему документами, либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов на предоставления муниципальной услуги в Администрацию по почте или по электронной почте, либо поступление электронного заявления, направленного через интернет портал государственных и муниципальных услуг.

3.6.1.2. В случае если заявление поступает в Администрацию, должностное лицо, ответственное за прием заявлений:

проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием заявлений (далее – должностное лицо) регистрирует заявление в день его поступления по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений (срок регистрации при личном обращении заявителя не более 10 минут).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов они возвращаются заявителю с объяснением причин отказа. Если причины препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.

После регистрации заявления, оно поступает Главе администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан (далее – Глава администрации). Глава администрации налагает резолюцию на заявление и в течение 1 дня должностное лицо передает заявление заместителю главы администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан (далее – заместитель главы администрации) для рассмотрения и принятия решения. Заместитель главы администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ «УСЖКХ», ответственному за оформление, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.3. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (далее – Портал)) за оказанием муниципальной услуги заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) муниципальных услуг заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в администрацию Цунтинского муниципального района Республики Дагестан .

Заявление, направленное через Портал подписывается электронной цифровой подписью, вид которой определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи», использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено федеральными законами, регламентирующими предоставление услуги.

В случае направления в электронном виде доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, она удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае самостоятельного обращения через Портал своей подписью заявитель в заявлении фиксирует согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем через Портал должностное лицо переводит их на бумажный носитель.

После перевода на бумажный носитель должностное лицо ставит на документах свою подпись и дату, а также делает отметку следующего содержания: «Документы получены через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Изменения не вносились». Должностное лицо регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений и передает заявление Главе администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан .

Если при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

В случае если электронная форма заявления заполнена заявителем неверно, то заявителю на адрес электронной почты автоматически отправится сообщение о некорректном заполнении заявления, с комментариями о допущенных ошибках.

3.6.1.4. При личном обращении заявителя в ГАУ «МФЦ» для предоставления муниципальной услуги, специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя, а также:

1) соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе ГАУ «МФЦ»;

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

3) проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

4) разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в предоставленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в ГАУ «МФЦ»;

6) разъясняет заявителю возможность обращения к сотрудникам ГАУ «МФЦ» за содействием в устранении недостатков;

7) при согласии заявителя устранить выявления недостатки возвращает их заявителю без регистрации;

8) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия - не более 10 минут);

9) в случае наличия оснований для отказа в приеме – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

3.6.1.5. Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления подуслуги любым удобным способом:

1) если заявление подано в администрацию Цунтинского муниципального района Республики Дагестан:

- при личном обращении в администрацию Цунтинского муниципального района Республики Дагестан - посредством интернет-сайта:;

- по телефону:

в соответствии с графиком работы администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан

2) если заявление подано в ГАУ «МФЦ»:

- при личном обращении в ГАУ «МФЦ»;

- посредством электронной почты:;

- по телефону

в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

3.6.1.6. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего в Администрацию или в ГАУ «МФЦ» от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами.

**3.6.2. Направление специалистами ГАУ «МФЦ» заявления и принятых документов в администрацию Цунтинского муниципального района Республики Дагестан** **(в случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ»)**.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление и регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для оказания подуслуги, в ГАУ «МФЦ».

3.6.2.2. В течение 1 дня после поступления от заявителя заявления с пакетом документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист ГАУ «МФЦ» обеспечивает доставку (любым удобным и доступным способом) заявления и прилагаемого пакета документов в администрацию Цунтинского муниципального района Республики Дагестан и передает должностному лицу, ответственному за прием заявлений. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, выдает специалистку ГАУ «МФЦ» расписку о принятии предоставленных документов, которая возвращается в ГАУ «МФЦ».

3.6.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление по правилам делопроизводства и передает на подпись Главе Администрации.

3.6.2.4. Глава администрации налагает резолюцию о рассмотрении заявления и передает заместителю главы администрации. Заместитель главы администрации, налагает резолюцию и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2.5. Результатом исполнения административного действия является поступление в Администрацию заявления с прилагаемым пакетом документов для предоставления муниципальной услуги и его регистрация.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из ГАУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.6.3.-3.6.5.

**3.6.3. Рассмотрение заявления на продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан.**

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия является поступившее заявление в администрацию Цунтинского муниципального района Республики Дагестан на продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан, заместителю главы администрации.

Заместитель главы администрации налагает резолюцию в течение 1 дня, заявление поступает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации в день поступления (срок выполнения действия при личном обращении заявителя - не более 10 минут).

Заявление представлено в приложение 6.

3.6.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление с прилагаемым пакетом документов, на соответствие установленных административным регламентом требований.

3.6.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении подуслуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заместителя главы администрации, директора управления о возможности продления срока действия Разрешения.

3.6.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении подуслуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заместителя главы администрации о невозможности продления срока действия Разрешения.

3.6.3.5. Результатом исполнения данного административного действия является принятие положительного либо отрицательного решения в предоставлении подуслуги.

**3.6.4. Продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории** **Цунтинского муниципального района Республики Дагестан, и выдача его заявителю**.

3.6.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие положительного решения о предоставлении подуслуги.

3.6.4.2. В течение 1 рабочего дня, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает продление срока действия Разрешения с заместителем главы администрации и передает на подпись Главе администрации.

3.6.4.3. После подписания Разрешения с продленным сроком действия Главой администрации, должностное лицо передает его в течение 1 рабочего дня специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оповещает заявителя по телефону о подписании Разрешения с продленным сроком действия и возможности его получения.

3.6.4.5. При получении результатов в Администрации лично заявитель предоставляет паспорт, расписывается в журнале исходящей документации и получает от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Разрешение с продленным сроком действия.

3.6.4.6. При подаче заявителем заявления в ГАУ «МФЦ», специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня выдает Разрешение в одном экземпляре специалисту ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю. Выдача Разрешения специалисту ГАУ «МФЦ» фиксируется в журнале регистрации, где специалист ГАУ «МФЦ» расписывается в получении Разрешения.

3.6.4.7. Специалист ГАУ «МФЦ» оповещает заявителя о возможности получения Разрешения с продленным сроком действия в ГАУ «МФЦ» и назначает дату получения.

Результат выдачи фиксируется в журнале исходящей документации.

3.6.4.8. В случае неявки заявителя в ГАУ «МФЦ» за результатом предоставления подуслуги в течение 1 календарного месяца со дня оповещения заявителя об окончании оказания муниципальной услуги, специалист ГАУ «МФЦ» возвращает результат в Администрацию и передает под роспись специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4.9. Результатом исполнения административного действия является получение заявителем Разрешения с продленным сроком действия.

**3.6.5. Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан.**

3.6.5.1. Основанием для начала административного действия является принятие специалистом, ответственного за предоставление муниципальной услуги отрицательного решения в предоставлении подуслуги.

3.6.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит Уведомление об отказе в продление срока действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан (далее – Уведомление об отказе).

3.6.5.3. В течение 1 рабочего дня, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает Уведомление об отказе с заместителем главы администрации.

3.6.5.4. После согласования с заместителем главы администрации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передает Уведомление об отказе на подпись Главе администрации.

3.6.5.5. После подписания Главой администрации, должностное лицо передает Уведомление об отказе в течение 1 рабочего дня специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оповещает заявителя по телефону об отказе в предоставлении подуслуги и возможности получения Уведомления об отказе.

3.6.5.7. При получении результата предоставления подуслуги в Администрации лично заявитель предъявляет паспорт, расписывается в журнале исходящей документации и получает от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, один экземпляр Уведомления об отказе.

3.6.5.8. При подаче заявителем заявления в ГАУ «МФЦ», специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня выдает Уведомление об отказе специалисту ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю. Выдача Уведомления об отказе специалисту ГАУ «МФЦ» фиксируется в журнале регистрации, где специалист ГАУ «МФЦ» расписывается в получении Уведомления об отказе.

3.6.5.9. Специалист ГАУ «МФЦ» оповещает заявителя о возможности получения Уведомления об отказе в ГАУ «МФЦ» и назначает дату получения.

Результат выдачи фиксируется в журнале исходящей документации.

3.6.5.10. Уведомления об отказе может быть направлено заявителю почтой (с уведомлением о вручении), электронной почтой, если заявителем указаны такие способы получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.10. В случае неявки заявителя в ГАУ «МФЦ» за результатом предоставления подуслуги (если заявитель указал способ получения результата – «лично») в течение 1 календарного месяца со дня оповещения заявителя об окончании оказания муниципальной услуги, специалист ГАУ «МФЦ» возвращает результат в Администрацию и передает под роспись специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5.11. Результатом исполнения административного действия является получение заявителем Уведомления об отказе.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляют: глава администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан или директор управления, «МФЦ» в пределах своей компетенции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Контроль также включает в себя плановые и внеплановые проверки (проверки по заявлению заявителя).

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляет глава администрации Цунтинского муниципального района или директор управления, «МФЦ» в пределах своей компетенции, по итогам года не позднее 15 января года, следующего за отчетным. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.2. Глава администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан или директор ГАУ «МФЦ» в пределах своей компетенции (далее - должностное лицо) осуществляют контроль за соблюдением порядка и качества предоставления муниципальной услуги, который включает в себя:

- выявление нарушений;

- подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;

- подготовку документа о привлечении к ответственности специалистов, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги;

- анализ содержания обращений граждан.

4.2.3. Должностное лицо вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать в 2-дневный срок необходимые документы.

4.2.4. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. На специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Лицо, участвующее в оказании муниципальной услуги и виновное в нарушении федерального закона или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:

-неправомерный отказ в приеме или рассмотрении заявления;

-нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления;

-принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

- представление недостоверной информации;

-разглашение сведений о частной жизни заявителя (без его согласия).

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [статьей 5](consultantplus://offline/ref=1DA8FF3AC4186D06F4EF67A01676D3F0F2A9AD6798E081FE1ED7ED83AFCEEAE48B6C2779BDBF669FRDICM) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в случае неисполнения специалистами участвующими в оказании муниципальной услуги обязанностей, предусмотренных [статьей 6](consultantplus://offline/ref=1DA8FF3AC4186D06F4EF67A01676D3F0F2A9AD6798E081FE1ED7ED83AFCEEAE48B6C277ARBI8M) указанного Федерального закона. Это является основанием для начала процедуры обжалования.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами Цунтинского муниципального района Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами Цунтинского муниципального района Республики Дагестан для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами Цунтинского муниципального района Республики Дагестан для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан муниципальными правовыми актами Цунтинского муниципального района Республики Дагестан ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами Цунтинского муниципального района Республики Дагестан ;

7) отказ администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан , ГАУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц участвующих в оказании муниципальной услуги, в связи с предоставлением муниципальной услуги подается жалоба (претензия) на имя главы администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан или заместителя главы администрации, или, при подаче заявления на оказание муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», на имя директора ГАУ «МФЦ».

Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме по адресам указанным в пункте 1.3. настоящего административного регламента или в электронной форме, в том числе посредством интернет-сайта:, интернет-портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан:

при личном приеме заявителя.

5.3.2.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан, специалиста ГАУ «МФЦ», предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан , специалиста ГАУ «МФЦ», либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан, специалиста ГАУ «МФЦ», либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы (претензии).

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 15 календарных дней с момента ее регистрации.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается следующее решение:

- об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично;

- об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.7.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии):

- предоставление неполного пакета документов;

- указание заявителем недостоверной информации.

Письменный ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается по основаниям, указанным в [статье 11](consultantplus://offline/ref=1DA8FF3AC4186D06F4EF67A01676D3F0F2AAAC6F9BE381FE1ED7ED83AFCEEAE48B6C2779BDBF669ARDIFM) Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 5.3. настоящего административного регламента, 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте](consultantplus://offline/ref=7E5AC538AC9B7481B03221CA1CFA8DDD8794DF301F6990EAA7FEE317541DF725EC0B8367BB032D882E0CD6JBYEM) 5.8.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, являющийся результатом обжалования.

5.8.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

4) не выявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.8.4. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Администрация Цунтинского муниципального района Республики Дагестан , ГАУ «МФЦ» по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по следующим основаниям:

необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ее результата;

нарушение установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги;

нарушение иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [статьей 5](consultantplus://offline/ref=1DA8FF3AC4186D06F4EF67A01676D3F0F2A9AD6798E081FE1ED7ED83AFCEEAE48B6C2779BDBF669FRDICM) Федерального закона от 27 июля 2012 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

неисполнение лицами, оказывающими муниципальную услугу, обязанностей предусмотренных [статьей 6](consultantplus://offline/ref=1DA8FF3AC4186D06F4EF67A01676D3F0F2A9AD6798E081FE1ED7ED83AFCEEAE48B6C277ARBI8M) Федерального закона от 27 июля 2012 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к Административному регламенту

**Блок-схема**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан»

Прием Гарантийной заявки (заявления) на предоставление муниципальной услуги

Лично Администрация Цунтинского муниципального района к специалисту, ответственному за прием муниципальной услуги

Лично ГАУ «МФЦ»

По электронной почте

Передача гарантийной заявки (заявления) с прилагаемыми документами в Администрацию

Распечатывание на бумажном носителе

Регистрация гарантийной заявки (заявления)

Регистрация гарантийной заявки (заявления)

Рассмотрение гарантийной заявки (заявления)

Принятие решения

Подготовка Уведомления об отказе и направление на подпись Главе администрации Цунтинского муниципального района района

Подготовка Разрешения и направление на подпись Главе администрации

Направление Разрешения либо Уведомления об отказе

По почте

Администрация Цунтинского муниципального районарайона

ГАУ МФЦ»

По электронной почте

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к Административному регламенту

Форма

Главе администрации Цунтинского

муниципального района Республики Дагестан

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

(Ф.И.О. Заявителя или представителя Заявителя)

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

(указываются данные документа, удостоверяющего

личность обратившегося лица)

действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование Заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются данные документа,

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

подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

e - mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение (ордер) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель)

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

(подпись)

(дата обращения)

**ПРИЛОЖЕНИЕ** **3**

к Административному регламенту

ГАРАНТИЙНАЯ ЗАЯВКА

Организация Заказчика (Подрядчика)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя)

просит выдать ордер на производство работ, земляных работ, строительных работ, работ по прокладке, ремонту коммуникаций и т.п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намечаемые сроки производства работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Линейные и объемные габариты выемки (длина, ширина в погонных метрах, глубина, площадь строительной площадки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничение движения городского автотранспорта (не ограничиваем, ограничиваем частично, ограничиваем полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подтверждаем обеспеченность объекта соответствующими механизмами, автотранспортом, рабочей силой, инвентарным оборудованием и финансированием в достаточном объеме.

По окончании производства специальных инженерных работ организация Заказчика гарантирует квалифицированное выполнение всего комплекса благостроительных работ в согласованные сроки.

Организация Заказчика (Подрядчика) гарантирует проведение восстановительных работ за свой счет при возникновении просадок и деформаций в течение 5 лет – на магистралях, улицах городского и районного значения, имеющих усовершенствованное асфальтовое покрытие; не менее 3 лет – на местных проездах, тротуарах, и прочих территориях.

При оформлении ордера обязуюсь предоставить согласованную техническую документацию, проект производства и график выполнения работ.

Подпись руководителя

организации Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Оформление согласований и получение ордера доверяю

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

(должность, ФИО)

Почтовый адрес и р/с Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к Административному регламенту

Администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан

ОРДЕР

НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ

№ от « » 20 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование организации Заявителя |  |
| 2. | На основании каких документов выполняются работы (распоряжение, письмо, гарантийная заявка) | Заявления |
| 3. | Реквизиты ответственного представителя организации Заявителя (Ф.И.О., должность, телефон) |  |
| 4. | Почтовый адрес и р/с организацииЗаявителя |  |
| 5. | Адрес места производства работ |  |
| 6. | Цель выполняемой работы |  |
| 7. | Способ и порядок производства работ |  |
| 7.1. | Линейный и объемный габарит разрытия (длина, ширина, глубина, площадь) |  |
| 7.2. | Вид вскрываемой поверхности (в асфальте дороги, тротуара, в грунте газона, дворовой, внутриквартальной территории) |  |
| 7.3. | Ограничение движения пассажирского автотранспорта (полное, частичное, не ограничивается) |  |
| 8. | Сроки производства работ на объекте до полного восстановления благоустройства |  |
| 9. | О продлении, переносе или срыве сроков производства работ на объекте (согласно распоряжению, письму, изменению тех. условий) |  |
| 10. | Особые условия при производстве работ на объекте (о вывозе грунта, об обратной засыпке, о способах уплотнения и т.п.) | Обязательная обратная засыпка грунта с последующим уплотнением |
| 11. | Отметка о восстановлении благоустройства | Обязательное восстановление благоустройства |
| 12. | Отметка о согласовании |  |

ВНИМАНИЮ ЗАЯВИТЕЛЯ

Работы на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан производить только при соблюдении и выполнении следующих условий:

а) работы производить в полном соответствии с требованиями правил производства земляных и строительных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей на Цунтинского муниципального района , строительных норм и правил, правил благоустройства, графиками производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

Ордер № от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил Заявитель (представитель Заявителя)

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

(подпись)

Ордер выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Ордер утвердил заместитель главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Ордер утвердил глава администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

к Административному регламенту,

Форма

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

(Ф.И.О. или наименование Заявителя)

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

(адрес для корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан »

Рассмотрев Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация Цунтинского муниципального района Республики Дагестан сообщает об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

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

(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего

законодательства Российской Федерации и административный регламент)

Глава администрации Цунтинского муниципального района Республики Дагестан

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

(подпись) (Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

к Административному регламенту

Форма

Главе администрации Цунтинского муниципального

района Республики Дагестан

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

(Ф.И.О. Заявителя или представителя Заявителя)

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

(указываются данные документа, удостоверяющего

личность обратившегося лица)

действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование Заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются данные документа,

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

подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

e - mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Цунтинского муниципального района Республики Дагестан на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель)

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г (подпись) (дата обращения)