****

**Республика Карелия**

**Администрация**

**Кондопожского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 14 » апреля 2023 года № 451

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача**

**разрешений на проведение земляных работ**

**на территории Кондопожского городского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Кондопожского муниципального района от 01.04.2022г. № 366 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Кондопожского муниципального района», постановляю:

1. Утвердить и ввести в действие административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Кондопожского городского поселения» (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу Постановление от 27.08.2012 года № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ».

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в соответствии со ст.53 Устава Кондопожского муниципального района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Кондопожского муниципального района Д.А. Зацепин

Утвержден

постановлением Администрации

Кондопожского муниципального района

от 14 апреля 2023г. № 451

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ КОНДОПОЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Кондопожского городского поселения" (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3250256B96B335F373281FE31BE0313AC57DCD40C36A2656B8036132DEDFEF29FCDBF20453C487F0A1A9E950FCC5B92755F9F3C45C2CZDP) от 06.10.2003№ 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Правил благоустройства, санитарного содержания и поддержания порядка на территории Кондопожского городского поселения, утвержденных Решением Совета Кондопожского городского поселения № 78 от 01.06.2016 г., и устанавливает требования к порядку организации проведения указанных земляных работ, связанных с нарушением благоустройства территорий Кондопожского городского поселения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (заказчик, застройщик), запрашивающее и/или получившее право на проведение земляных работ, являющееся правообладателем земельного участка, объекта капитального строительства, собственником или эксплуатирующей организацией сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов благоустройства на территории Кондопожского городского поселения, в интересах которого осуществляется проведение земляных работ (далее - Заявитель).

1.2.1. От имени физических лиц могут действовать представители на основании документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

1.2.2. От имени юридических лиц могут действовать представители в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и учредительными документами без доверенности, а также представители на основании доверенности или договора. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кондопожского муниципального района (далее - Администрацией). Отраслевым (функциональным) подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации (далее - Управление).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной;

1.4.2. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги и образцы заявлений размещаются:

а) на информационных стендах Администрации, в Управлении по адресу: 186220, Республика Карелия, Кондопожский район, г.Кондопога, пл.Ленина, д.1;

б) на официальном сайте Администрации: [http://kmr10.ru](http://kmr10.ru/) ;

в) На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

1.5. Информация о местонахождении Администрации и Управления:

а) место нахождения специалистов Управления: 186220, Республика Карелия, Кондопожский район, г.Кондопога, пл.Ленина, д.1, кабинет № 10;

б) контактный телефон специалиста Управления, по которому можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги – 89004623980, 89643175777.

1.6. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - http://kmr10.ru; адрес электронной почты для направления обращения - kondadm@kmr10.ru.

1.7. Консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в устной форме, в письменном виде - при направлении письменного обращения (в т.ч. по электронной почте) или при личном обращении - kondadm@kmr10.ru, по адресу: 186220, Республика Карелия, Кондопожский район, г.Кондопога, пл.Ленина, д.1, кабинет № 10.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращения направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации. При консультировании по электронной почте ответ на обращения направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

При консультировании по телефону специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

При устном консультировании продолжительность приема Заявителя не должна превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю должна быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

1.8. Консультации предоставляются Заявителям по следующим вопросам:

а) о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) о времени приема заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги;

в) о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено иное удобное для обратившегося время консультации.

1.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления при непосредственном обращении Заявителя или при обращении Заявителя с использованием почтовой, электронной либо телефонной связи.

1.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.12. Место приема заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги:

Республика Карелия, г.Кондопога, пл.Ленина, д.1, кабинет № 10.

График приема заявления и документов: в соответствии с графиком работы Администрации.

1.13. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия "Многофункциональный центр Республики Карелия" (далее - ГБУ РК "МФЦ") в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии соглашения о взаимодействии между ГБУ РК "МФЦ" и Администрацией).

Адрес Отдела по предоставлению услуг № 4 ГБУ РК "МФЦ" по Кондопожскому муниципальному району: 186220, Республика Карелия, Кондопожский район, г. Кондопога, пр. Калинина, д 13.

Контактный телефон Отдела по предоставлению услуг № 4 ГБУ РК "МФЦ" по Кондопожскому муниципальному району: +7(921)-527-46-63.

Адрес официального сайта ГБУ РК "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc-karelia.ru/.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Кондопожского городского поселения".

Наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Кондопожского муниципального района.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача Разрешения;

б) переоформление Разрешения;

в) продление срока действия Разрешения;

г) выдача уведомления об отказе в выдаче Разрешения, в переоформлении Разрешения, в продлении срока действия Разрешения.

2.3. Предоставление муниципальной услуги по выдаче и/или переоформлению Разрешения осуществляется в течение не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации. В указанный срок не входит срок согласования Заявителем Разрешения с уполномоченными организациями и лицами, указанными в листе согласования проведения земляных работ на территории Кондопожского городского поселения, являющегося неотъемлемой частью Разрешения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) (далее - Лист согласования проведения земляных работ) и представление согласованного Разрешения в Управление.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче Разрешения на производство аварийных работ составляет не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации.

Предоставление муниципальной услуги по продлению срока действия Разрешения составляет не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о продлении срока действия Разрешения в Администрации.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

а) [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=2875&date=13.07.2021) Российской Федерации;

б) Градостроительный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=386956&date=13.07.2021) Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 191- ФЗ;

в) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=383487&date=13.07.2021&dst=101357&fld=134) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

г) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=314820&date=13.07.2021) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

д) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=389741&date=13.07.2021) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

е) [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=598615&date=13.07.2021&dst=101808&fld=134) Кондопожского городского поселения (государственный регистрационный № RU105041012018001 от 26.06.2018г., утвержден Решением Совета Кондопожского городского поселения III созыва от 25.06.2018 г. № 176);

ж) Устав Кондопожского муниципального района (государственный регистрационный № RU105040002013001 от 28.03.2013г., утвержден Решением Совета Кондопожского муниципального района от 20.02.2013 г. № 1);

з) [Правила](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=596821&date=13.07.2021&dst=100023&fld=134) благоустройства, санитарного содержания и поддержания порядка на территории Кондопожского городского поселения, утвержденные Решением Совета Кондопожского городского повеления № 78 от 01.06.2016 г.;

и) Настоящий Административный регламент.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Документы, предоставляемые в обязательном порядке, для предоставления муниципальной услуги по выдаче, переоформлению Разрешения:

2.5.1.1. [Заявление](#Par530) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) подается:

а) для проведения плановых работ - до начала производства работ, с учетом сроков предоставления муниципальной услуги;

б) при аварийных работах – в течение 3 рабочих дней со дня начала производства работ по ликвидации аварии;

в) при переоформлении Разрешения – в течение 3 рабочих дней с момента передачи Заявителем права на производство согласованных земляных работ другому лицу, либо при изменении организационно-правовой формы такого лица.

В заявлении Заявитель в обязательном порядке указывает: для юридического лица - наименование юридического лица, для физического лица - свои фамилию, имя, отчество (отчество - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.5.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица), копия документа, подтверждающего полномочия руководителя Заявителя (для юридического лица). В случае обращения представителя Заявителя предоставляется копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, и оригиналы документов, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

2.5.1.3. Копия лицензии (копия действующей выписки из реестра членов саморегулируемой организации, членом которой является Заявитель) на осуществление видов деятельности (работ), которые предполагается осуществлять при производстве земляных работ, если в соответствии с законодательством необходимо наличие такой лицензии (быть членом саморегулируемой организации).

2.5.1.4. Проект организации дорожного движения, разработанный и утвержденный в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=387691&date=13.07.2021) от 29.12.2017 N 443-ФЗ "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и оформленный в соответствии с [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=325753&date=13.07.2021) Министерства транспорта Российской Федерации от 26.12.2018 N 480 "Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения", а также сведения об уведомлении Отделения ГИБДД Отдела МВД России по Кондопожскому району об изменении организации дорожного движения до начала производства работ в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов.

2.5.1.5. Схема зоны производства работ с указанием мест складирования и размещения всех материалов и грунтов при производстве работ.

2.5.1.6. График производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения.

2.5.1.7. Договор подряда (в случае, если производство работ будет осуществляться с привлечением третьих лиц).

2.5.1.8. Фотосъемка места производства работ и схема с указанием мест фотофиксации.

При фотосъемке земельного участка, на котором планируется осуществить земляные работы, фиксируется территория земельного участка, объекты благоустройства, зеленые насаждения и иные объекты, расположенные в месте осуществления земляных работ.

2.5.2. В случае если проведение земляных работ необходимо для выполнения инженерно-геологических изысканий для подготовки проектной документации для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, линейных объектов к заявлению одновременно с документами, указанными в [пункте 2.5.1 подраздела 2.5](#Par114) настоящего Административного регламента, прилагаются:

2.5.2.1. Схема территории, на которой планируется проведение земляных работ, с указанием охранной зоны и зоны производства работ.

2.5.2.2. Постановление Администрации Кондопожского муниципального района (далее - Постановление) об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в случае строительства (реконструкции) линейных объектов).

2.5.2.3. Техническое задание на выполнение инженерно-геодезических изысканий.

2.5.2.4. Программа выполнения инженерно-геодезических изысканий, состав, объем и метод выполнения работ, утвержденные Заявителем, с обоснованием зоны производства земляных работ.

2.5.3. В случае, если проведение земляных работ необходимо для обслуживания объектов инженерного благоустройства, надземных и подземных коммуникаций (в том числе и при выполнении аварийных работ), к заявлению одновременно с документами, указанными в [пункте 2.5.1 подраздела 2.5](#Par114) настоящего Административного регламента, прилагается схема территории, на которой планируется проведение земляных работ, с указанием охранной зоны и зоны производства работ.

2.5.4. В случае если проведение земляных работ необходимо для обеспечения доступа к объектам капитального строительства (реконструкции), предусмотренным утвержденной и согласованной градостроительной документацией, к заявлению одновременно с документами, указанными в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, прилагаются:

2.5.4.1. Схема планировочной организации земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ.

2.5.4.2. Разрешение на строительство на земельном участке, к которому необходимо обеспечить доступ.

2.5.4.3. Проектная документация на строительство линейного объекта.

2.5.5. В случае проведения земляных работ для размещения линейных объектов, когда по действующему законодательству разрешение на строительство не требуется, к заявлению одновременно с документами, указанными в [пункте 2.5.1 подраздела 2.5](#Par114) настоящего Административного регламента, прилагаются:

2.5.5.1. Постановление об утверждении проекта планировки территории, в случае если в отношении указанного объекта требуется разработка проекта планировки территории в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2.5.5.2. Проектная документация на строительство линейного объекта.

2.5.5.3. Заключение Администрации о соответствии проектной документации проекту планировки территории.

2.5.5.4. Схема территории, на которой планируется проведение земляных работ, с указанием охранной зоны и зоны производства работ.

2.5.6. В случае проведения земляных работ для размещения линейных объектов, когда по действующему законодательству требуется разрешение на строительство, а также при необходимости производства земляных работ в процессе строительства (реконструкции) объекта капитального строительства к заявлению одновременно с документами, указанными в [пункте 2.5.1 подраздела 2.5](#Par114) настоящего Административного регламента, прилагаются:

2.5.6.1. Разрешение на строительство на земельном участке, к которому необходимо обеспечить доступ.

2.5.6.2. Проектная документация на строительство линейного объекта / объекта капитального строительства.

2.5.6.3. Заключение Администрации о соответствии проектной документации проекту планировки территории.

2.5.7. Для продления срока действия Разрешения Заявитель не менее чем за 10 календарных дней до истечения срока действия Разрешения направляет в Администрацию следующие документы:

а) [заявление](#Par966) на продление срока действия Разрешения (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

б) копия действующего Разрешения;

в) актуализированный график производства работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

г) схемы участка работ с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

д) копии документов о продлении ранее полученных согласований по условиям производства работ;

е) документы, подтверждающие обоснование продления ранее установленного срока производства земляных работ.

2.5.8. Документы, указанные в [пункте 2.5.1](#Par114), [подпунктах 2.5.2.1](#Par129), [2.5.2.3](#Par131), [2.5.2.4](#Par132), [пункте 2.5.3](#Par133), [подпунктах 2.5.4.1](#Par135), [2.5.4.3](#Par137), [2.5.5.2](#Par140), [2.5.5.4](#Par142), [2.5.6.2](#Par145), [пункте 2.5.7](#Par147) настоящего Административного регламента, Заявитель должен представить в Администрацию посредством почтовой связи или подать лично в Управление.

Документы, указанные в [подпунктах 2.5.2.2](#Par130), [2.5.4.2](#Par136), 2.5.4.4, [2.5.5.1](#Par139), [2.5.5.3](#Par141), [2.5.6.1](#Par144), [2.5.6.3](#Par146) настоящего Административного регламента, Заявитель вправе предоставить в Администрацию по собственной инициативе.

Специалист Управления запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах 2.5.2.2, 2.5.4.2, 2.5.5.1, 2.5.5.3, 2.5.6.1, 2.5.6.3 настоящего Административного регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия или в структурных подразделениях Администрации, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) подача документов ненадлежащим лицом;

б) наличие в заявлении исправлений, повреждений и ошибок, не позволяющих однозначно установить его содержание;

в) текст не поддается прочтению;

г) выполнение документов карандашом.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче, переоформлению Разрешения:

2.7.1. Не предоставление документов, указанных в [подразделе 2.5 раздела 2](#Par113) настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых, лежит на Заявителе;

2.7.2. Заявление подано по истечении трех календарных дней, предусмотренных на подачу заявления для переоформления Разрешения в соответствии с [абзацем 4 подпункта 2.5.1.1](#Par118) настоящего Административного регламента;

2.7.3. Наличие решения, принятого надзорными органами, о приостановлении деятельности Заявителя в период срока выдачи, переоформления Разрешения;

2.7.4. Отказ или отсутствие согласований в Разрешении уполномоченных организаций и лиц, указанных в Листе согласования производства земляных работ;

2.7.5. Поступление ответа на межведомственный запрос или запрос в структурные подразделения Администрации, свидетельствующий об отсутствии документа и/или информации, необходимых для проведения земляных работ, в соответствии с [подпунктами 2.5.2.2](#Par130), [2.5.4.2](#Par136), [2.5.5.1](#Par139), [2.5.5.3](#Par141), [2.5.6.1](#Par144), [2.5.6.3](#Par146) настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению срока действия Разрешения:

2.8.1. Не предоставление документов, указанных в [пункте 2.5.7 подраздела 2.5](#Par147) настоящего Административного регламента;

2.8.2. Наличие решения, принятого надзорными органами, о приостановлении деятельности Заявителя в период срока продления действия Разрешения;

2.8.3. Сведения, указанные в заявлении на продление срока действия Разрешения, не соответствуют информации, содержащейся в прилагаемых к заявлению документах.

2.9 Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги по выдаче, переоформлению и продлению срока действия Разрешения:

Приостановление предоставления муниципальной услуги по выдаче, переоформлению и продлению срока действия Разрешения не предусмотрено.

2.10. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации Кондопожского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=389741&date=13.07.2021&dst=43&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=389741&date=13.07.2021&dst=100056&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральным законом;

5) представления документов и информации, отсутствие и/или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

а) подготовка проектной документации со строительным генеральным планом в случае планирования производства земляных работ в соответствии с [пунктами 2.5.4](#Par134)-[2.5.6](#Par143) настоящего Административного регламента.

б) согласование Разрешения уполномоченными организациями и лицами, указанными в Листе согласования производства земляных работ во всех случаях планирования производства земляных работ.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.15. Продолжительность приема документов специалистом Управления у одного Заявителя не должна превышать 15 минут.

2.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом ведется прием только одного Заявителя. Одновременный прием двух и более Заявителей не допускается.

2.17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, местам для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Администрации.

2.18.2. У входа в здание Администрации обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, иными работниками Администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.18.4. Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.18.5. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.18.6. Специалисты Управления, предоставляющие муниципальную услугу, иные работники Администрации оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18.7. Помещение для работы с Заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами.

2.18.8. При организации рабочих мест специалистов Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов Управления из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.18.9. Рабочее место лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, информационно-справочным и правовым системам, с возможностью печати документов.

2.18.10. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги, памятки, перечень и формы документов, образцы заявлений размещаются на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.18.11. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

б) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

в) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Управлении, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

г) простота и ясность изложения информационных материалов;

д) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

е) минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

ж) количество взаимодействий со специалистом Управления - 2.

2.19.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб Заявителей на:

а) наличие очередей при приеме и выдаче документов;

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) некомпетентность и неисполнительность специалистов и должностных лиц Администрации, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

г) безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

д) нарушение прав и законных интересов Заявителей;

е) культуру обслуживания Заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. [Блок-схема](#Par399) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

а) прием, предварительная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

б) рассмотрение заявления и документов для принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче бланка Разрешения;

в) выдача бланка Разрешения;

г) согласование Заявителем Разрешения с уполномоченными организациями и лицами, указанными в Листе согласования производства земляных работ;

д) прием и проверка согласованного Разрешения;

е) принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения;

ж) рассмотрение заявления и документов для принятия решения о переоформлении / продлении срока действия Разрешения либо об отказе в переоформлении / продлении срока действия Разрешения;

з) принятие решения о переоформлении / продлении срока действия Разрешения либо об отказе переоформления / продления срока действия Разрешения.

3.3. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче Разрешения:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя или его уполномоченного представителя в Управление с заявлением, либо поступление заявления в адрес Управления, направленного посредством почтового отправления, электронной почты.

3.3.2. Прием и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в [подразделе 2.5](#Par113) настоящего Административного регламента.

Место и время приема, проверки заявления с приложенными документами устанавливается согласно пункту 3.3.1 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента.

Прием и проверка заявления с приложенными документами осуществляется специалистом Управления в день подачи.

При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.6](#Par161) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию и отправку корреспонденции, документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, устно объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, предлагает принять меры по их устранению и поясняет, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя для предоставления услуги.

3.3.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в [подразделе 2.5](#Par113) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются прием заявления и приложенных к нему документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента. Специалистом Управления осуществляется регистрация заявления путем проставления соответствующей отметки на бланке заявления и внесения регистрационной записи в программу электронной регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - в день поступления заявления в Управление.

3.3.4. Процедуры, указанные в п. 3.3.1-3.3.3 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента, применяются при предоставлении муниципальной услуги по переоформлению / продлению срока действия Разрешения.

3.3.5. Рассмотрение заявления и документов для принятия решения в выдаче либо об отказе в выдаче бланка Разрешения, выдача бланка Разрешения.

3.3.5.1. При получении зарегистрированного заявления и документов специалист Управления рассматривает их и проверяет документы на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы или запросы в структурные подразделения Администрации.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктами 2.7.1](#Par167)-[2.7.3](#Par169), [2.7.5 подраздела 2.7](#Par171) настоящего Административного регламента, специалистом Управления готовится письменный мотивированный ответ в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.7.1-2.7.3, 2.7.5 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, отсутствуют, специалист Управления приглашает Заявителя в Управление по адресу: Республика Карелия, Кондопожский район, г.Кондопога, пл.Ленина, д. 1, кабинет № 10 в установленное время согласно [пункту 1.12](#Par82) настоящего Административного Регламента и выдает Заявителю бланк Разрешения для согласования с уполномоченными организациями и лицами, указанными в Листе согласования производства земляных работ.

3.3.5.2. Срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации, при производстве аварийных работ - 4 рабочих дня с момента регистрации заявления в Администрации.

3.3.6. После выдачи бланка Разрешения Заявителем производится его согласование с уполномоченными организациями и лицами, указанными в Листе согласования производства земляных работ.

3.3.6.1. При разрытии на объектах благоустройства (лесопарк, парк, сквер, аллея, бульвар, сад, газон) и местах произрастания зеленых насаждений производство работ должно быть согласовано с Комиссией по обследованию зеленых насаждений Администрации.

3.3.6.2. В случае если в границы разрытия входит территория Кондопожского городского поселения и земельные участки, принадлежащие организациям и/или физическим лицам на праве собственности, на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве аренды земельного участка, проведение земляных работ должно быть согласовано с правообладателями таких земельных участков.

3.3.7. После получения необходимых согласований уполномоченными организациями и лицами, указанными в Листе согласования производства земляных работ, бланк Разрешения передается Заявителем специалисту Управления.

В случае, если имеется основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное [пунктами 2.7.3](#Par169), [2.7.4 подраздела 2.7](#Par170) настоящего Административного регламента, специалистом Управления готовится письменный мотивированный ответ в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, специалист Управления направляет согласованное Разрешение начальнику Управления либо консультанту Управления для подписания со стороны Администрации. Специалист Управления регистрирует подписанный со стороны Администрации Разрешение и выдает его Заявителю.

Разрешение оформляется специалистом Управления в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю.

Срок действия Разрешения определяется специалистом Управления в соответствии с графиком производства земляных работ, предусматривающим конкретные виды работ и сроки их выполнения, представленным Заявителем, но не более 30 календарных дней либо срока, определенного проектной документацией, либо срока действия разрешения на строительство (при необходимости производства земляных работ в процессе строительства (реконструкции) объекта капитального строительства), либо срока действия государственного или муниципального контракта.

Специалист Управления заносит сведения о выдаче Разрешения в [журнал](#Par908) регистрации выдачи разрешений на проведение земляных работ на территории Кондопожского городского поселения (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

После окончания производства земляных работ Разрешение подлежит возврату в Управление.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю зарегистрированного Разрешения (или письменного отказа), которая выполняется специалистом Управления на личном приеме по адресу: Республика Карелия, Кондопожский район, г.Кондопога, пл.Ленина, д. 1, кабинет № 10 в установленное время согласно [пункту 1.12](#Par82) настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней после предоставления согласованного Разрешения для проведения плановых работ.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня для проведения аварийных работ со дня подачи заявления.

3.4. Переоформление Разрешения осуществляется в соответствии с [подразделом 3.3](#Par247) настоящего Административного регламента.

3.5. В случае если имеются основания для отказа в продлении срока действия Разрешения, предусмотренные [пунктами 2.8.1](#Par173)-[2.8.3 подраздела 2.8](#Par175) настоящего Административного регламента, специалистом Управления готовится письменный мотивированный ответ в адрес Заявителя об отказе в продлении срока действия Разрешения.

При отсутствии оснований для отказа в продлении срока действия Разрешения, специалист Управления направляет в адрес Заявителя уведомление о продлении срока действия Разрешения, о чем делается отметка в журнале регистрации выдачи ордеров на проведение земляных работ.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.6.1. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.

Обеспечение доступа Заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте Администрации: http://kmr10.ru, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал).

Заявление и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала.

3.6.2. Порядок получения муниципальной услуги в электронном виде.

1) Для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги Заявителю необходимо:

а) пройти процедуру регистрации на Портале. Если Заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

б) войти в свой Личный кабинет и в разделе "Услуги онлайн" выбрать необходимую Заявителю муниципальную услугу;

в) заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком "\*", обязательны для заполнения);

г) прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

д) отправить заявление с прикрепленными файлами.

2) Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

3) По мере рассмотрения заявления в Личном кабинете Заявителя отражается следующая информация:

а) дата регистрации заявления на Портале и направления его в Администрацию;

б) дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;

в) информация о результате рассмотрения заявления.

Если заявление на предоставление муниципальной услуги содержит недостаточно информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в Личном кабинете Заявителю будет предложено представить недостающие документы, либо уточнить какие-либо данные, представленные в заявлении. После чего будет необходимо внести в заявление запрашиваемую информацию и отправить его повторно.

Далее заявление поступит в работу. В Личном кабинете будут установлены дата регистрации, регистрационный номер заявления, а также планируемая дата исполнения муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, указанный в [пункте 2.3](#Par99) настоящего Административного регламента, со дня регистрации заявления.

После появления в Личном кабинете информации о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить бланк Разрешения в Управлении по адресу: Республика Карелия, Кондопожский район, г.Кондопога, пл.Ленина, д. 1, кабинет № 10. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении. Дальнейшие процедуры по получению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с [пунктами 3.3.6](#Par269), [3.3.7 подраздела 3.3](#Par273) настоящего Административного регламента.

3.7. В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ РК "МФЦ" (при наличии соглашения между ГБУ РК «МФЦ» и Администрацией) зарегистрированное заявление и документы передаются с сопроводительным письмом в адрес Управления.

3.8. В случае обращения через ГБУ РК "МФЦ" (при наличии соглашения между ГБУ РК «МФЦ» и Администрацией) специалист Управления направляет мотивированный отказ в приеме заявления и документов по адресу, указанному в заявлении, или в ГБУ РК "МФЦ".

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.2.5. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.6. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

4.3.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, юридические лица, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрацию Кондопожского муниципального района, правоохранительные органы и органы государственной власти.

4.4.2. Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Администрацией Кондопожского муниципального района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**Заявителем решений и действий (бездействий), принятых**

**(совершенных) при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействий) специалиста Управления, иного муниципального служащего Администрации.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалиста Управления, иного муниципального служащего Администрации, и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=389741&date=13.07.2021&dst=244&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации и настоящим Административным регламентом.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации и настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации.

5.3.6. За требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации.

5.3.7. Отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации.

5.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [п. 4 ч. 1 ст. 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=389741&date=13.07.2021&dst=290&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ РК "МФЦ" (при наличии соглашения между ГБУ РК «МФЦ» и Администрацией), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации: http://kmr10.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

В случае поступления жалобы в ГБУ РК "МФЦ" (при наличии соглашения между ГБУ РК «МФЦ» и Администрацией), должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу сопроводительным письмом в Администрацию.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

5.7.2. Фамилию, имя, отчество (отчество - 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.

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.7.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям Административного регламента.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par368) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подразделе 5.10](#Par375) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы Прокуратуры Кондопожского района.

5.17. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации, также информация может быть сообщена Заявителю в письменной или устной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на проведение земляных работ

на территории Кондопожского городского поселения"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

I. Получение / переоформление Разрешения.

|  |
| --- |
| Обращение Заявителя в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка заявлений и приложенных документов на соответствие предъявляемым требованиям |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление и документы соответствуют предъявляемым требованиям |  | Заявление и документы не соответствуют предъявляемым требованиям |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приём и регистрация заявления и документов |  | Отказ в приёме и возврат заявления и документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о выдаче бланка Разрешения на проведение земляных работ |  | Принятие решения об отказе в выдаче бланка Разрешения на проведение земляных работ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача бланка Разрешения на проведение земляных работ |  | Выдача уведомления об отказе в выдаче бланка Разрешения на проведение земляных работ |

|  |
| --- |
| Согласование Заявителем бланка Разрешения с организациями и лицами, указанными в Листе согласования проведения земляных работ на предоставление согласованного бланка Разрешения в Администрацию |

|  |
| --- |
| Приём и проверка согласованного бланка Разрешения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о выдаче Разрешения на проведение земляных работ |  | Решение об отказе в выдаче Разрешения на проведение земляных работ |

|  |
| --- |
| Регистрация и выдача Разрешения Заявителю |

II. Продление срока действия Разрешения.

|  |
| --- |
| Направление заявления о продлении срока действия Разрешения |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов на продление срока действия Разрешения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о продлении срока действия Разрешения |  | Принятие решения об отказе в продлении срока действия Разрешения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача уведомления о продлении срока действия Разрешения |  | Выдача уведомления об отказе в продлении срока действия Разрешения |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача

разрешений на проведение земляных работ на территории Кондопожского городского поселения"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | В Администрацию Кондопожского муниципального района  от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии),  паспортные данные; наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес (местонахождения):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | | | |
| Заявление  о выдаче Разрешения на проведение земляных работ на территории Кондопожского городского поселения | | | | |
| Прошу выдать Разрешение на проведение земляных работ на территории Кондопожского городского поселения для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид работ)  с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  протяженностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (пог. м).  При производстве земляных работ будет нарушено благоустройство:  тротуаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м), газонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м),  проезжая часть автодорог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м), прочее (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кв. м). | | | | |
| Начало работ: | | | | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. |
| Засыпка траншей песком, щебнем: | | | | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. |
| Восстановление асфальтобетонного покрытия: | | | | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. |
| Восстановление газонов, тротуаров: | | | | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. |
| Восстановление иных объектов благоустройства: | | | | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. |
| Сдача восстановленного благоустройства: | | | | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. |
| Производитель земляных работ:  (ФИО / наименование организации, телефон, адрес / местонахождение) | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| При производстве земляных работ гарантируется:  1. Соблюдение [Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=596821&date=13.07.2021&dst=100023&fld=134) благоустройства, санитарного содержания и поддержания порядка на территории Кондопожского городского поселения, [Порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=597674&date=13.07.2021&dst=100010&fld=134) производства земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения, дорог, элементов их обустройства, тротуаров, иных объектов на территории Кондопожского городского поселения (далее - Порядок производства работ);  2. Наличие всех необходимых механизмов, материалов, рабочей силы, автотранспорта, ограждений, предупреждающих средств безопасности (фонари, дорожные знаки и тому подобное), финансовых средств;  3. Обеспечение безопасности движения автотранспорта и пешеходов путем установления через траншеи пешеходных мостиков, выставления дорожных знаков и ограждений;  4. По окончании земляных работ проведение полной уборки территории, а также проведение комплексного восстановления благоустройства, в том числе: нарушенных газонов, почвенного покрова, зеленых насаждений, детских спортивных площадок, малых архитектурных форм, бортового камня и асфальтобетонного покрытия, в полном объеме без снижения их качества в срок, указанный в Разрешении, и сдача восстановленного благоустройства в соответствии с [разделом 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW904&n=597674&date=13.07.2021&dst=100153&fld=134) Порядка производства работ. | | | | |
| К заявлению прилагаются:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Заявитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации, ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | | | |
| (подпись) |  | (расшифровка) | | |
| М.П. | | | | |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача

разрешений на проведение земляных работ на территории Кондопожского городского поселения"

**Российская Федерация**

**Республика Карелия**

**Администрация Кондопожского муниципального района**

Подлежит возврату

после окончания работ

**Р А З Р Е Ш Е Н И Е №**

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

**на производство земляных работ по (строительству), реконструкции, капремонту,**

**прокладке инженерных коммуникаций, ликвидации аварии-повреждения.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование объекта, вида работ, адрес | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| Наименование организации, производящей земляные работы, ее адрес, телефон | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| Род вскрываемого покрова (асфальт, булыжная мостовая, грунт и пр.) в кв. метрах | Проезжая часть Тротуар Обочина | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Организация, восстанавливающая дорожные покрытия, тротуары, земляной покров | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| Сроки восстановления по договору или гарантийному письму | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| Фамилия, имя, отчество, должность, домашний адрес ответственного руководителя, производившего работы | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| Разрешение выдается главному инженеру, начальнику участка генподрядной организации | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Начало «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.  Окончание «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. | |

**До получения разрешения настоящий бланк согласовать**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ОАО «Северо-Западный Телеком», Карельский филиал**  **Технический узел электросвязи**  ул. Пролетарская, 27  тел. 7-45-54 | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **2. ОАО «Карелгаз»**  **Филиал-трест «Кондопогагоргаз»**  Октябрьское шоссе, 1  тел. 7-88-34, 7-93-68 | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **3. ОГИБДД ОМВД России по Кондопожскому району**  Ул. Советов, 39а  тел. 2-09-14 | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **4.ФГГУ «3 отряд федеральной противопожарной службы по республике Карелия»**  ул. Заводская, д.1  тел. 7-85-01, 01 | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **5. Дистанция сигнализации и связи Петрозаводского отделения ОЖД**  г. Петрозаводск, Шотмана, 25а  тел. 9-43-53, 9-46-25 | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **6. Кондопожский энергосетевой участок ОАО «ПСК»**  ул. Горького, 3  тел. 7-93-10, 7-82-57 | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **7. Водопроводно-канализационный участок Кондопожского ММП ЖКХ**  Медвежьегорское шоссе 1  тел. 7-92-67 | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **8. Кондопожское ММП ЖКХ**  ул. Комсомольская, 12а, т/ф. 7-49-98  **Производственно-технический отдел**  тел. 7-94-86  **Отдел по управлению многоквартирными домами**  тел. 7-86-75 | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **9.** **ОАО «Кондопога»**  ул. Промышленная, д.2  тел. 3-64-18 | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **10. Теплоэнергетический участок Кондопожского ММП ЖКХ**  Медвежъегорское шоссе, д.1  тел. 7-96-47 | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **11. Управляющая компания** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **12.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Особые условия.**

**Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства:**

**Специалист:**

**Обязательные условия.**

**А. Порядок оформления заявки.**

Разрешение на производство земляных работ выдается только по заявке организации при наличии:

а) разрешения на строительство или реконструкцию объекта, графика производства работ.

По окончании работ настоящее разрешение возвратить в управление жилищно-коммунального хозяйства с отметкой организаций, на чьей территории производились работы.

**Примечание:** 1. Новое разрешение выдается только при возврате предыдущего, срок которого истек.

2. В особых случаях разрешение может быть продлено после письменного объяснения руководителя

организации, по заявке которой выдано разрешение.

**Б**. **До начала работ вызвать на место представителей заинтересованных организаций**

**В. Порядок производства работ.**

1. Все материалы и грунт при производстве работ складировать только в пределах участка работ, грунт излишний и непригодный для засыпки вывозить по ходу работ.

Складирование материалов производить по указанию управления жилищно-коммунального хозяйства и ОГИБДД ОМВД России по Кондопожскому району

1. Во избежание обвалов траншей и котлованов стенки их должны быть раскреплены на всю глубину.
2. При производстве работ должно быть обеспечено движение транспорта и пешеходов на въездах и переходах к жилым домам, через траншеи должны быть устроены переходные мостики, место работ должно быть ограждено рогатками, знаком «опасность» (днем) и красной световой сигнализацией с наступлением темноты.
3. Засыпка траншей и котлованов должна производиться качественным грунтом слоями в 0,20 м (с тщательным уплотнением и поливкой водой в летнее время) в зимнее время талым грунтом на 0,5 м над трубопроводом, остальная часть траншеи может засыпаться мерзлым разработанным грунтом фракциями не более 5 сантиметров, ответственность за состояние разрытий несет производитель работ до полной просадки грунта и восстановления дорожного покрова.
4. Разрытие в зоне зеленых насаждений должно быть согласовано с управлением жилищно-коммунального хозяйства до начала земляных работ.
5. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена строительной организацией в течение 48 часов по окончании засыпки места разрытия.
6. Никаких изменений или отступлений от утвержденного проекта без специального разрешения не допускается.
7. Исполнительный чертеж на проложенное подземное сооружение представляется в течение месяца после окончания работ в управление жилищно-коммунального хозяйства.
8. Настоящее разрешение и чертеж иметь всегда на месте работ для предъявления представителям Администрации Кондопожского муниципального района, ОГИБДД ОМВД России по Кондопожскому району.
9. а) Производитель работ обязан соблюдать все вышеуказанные условия и выполнить работу в срок, установленный в разрешении;

б) Производитель работ обязан выполнять правила благоустройства, санитарного содержания и поддержания порядка на территории Кондопожского городского поселения при производстве дорожных и прочих работ.

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача

разрешений на проведение земляных работ на территории Кондопожского городского поселения"

Журнал

регистрации выдачи Разрешений на производство

земляных работ на территории Кондопожского городского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Даты выдачи Разрешения и окончание работ | Сведения о Заявителе | Наименование и адрес производства работ | Отметка о получении Разрешения | Отметка о продлении Разрешения | ФИО и телефон ответственного исполнителя работ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача

разрешений на проведение земляных работ на территории Кондопожского городского поселения"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | В Администрацию Кондопожского муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя, (отчество при наличии),  паспортные данные;  наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес (местонахождения):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | | |
| Заявление на продление срока действия  Разрешения на проведение земляных работ на территории  Кондопожского городского поселения | | | |
| Прошу продлить Разрешение №\_\_\_\_\_\_\_ на проведение земляных работ на территории Кондопожского городского поселения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать причины продления)  Земляные работ будут выполнены в срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г. с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (проезжей части автодорог, тротуаров, газонов, почвенного покрова, зеленых насаждений, детских спортивных площадок, малых архитектурных форм, бортового камня и иных объектов благоустройства). | | | |
| К заявлению прилагаются:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Заявитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | | |
| (подпись)  М.П. |  | (расшифровка) | |