

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

П Р О Е К Т

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Полысаево

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 04.09.2019 № 1481 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Полысаевского городского округа» |

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление от 04.09.2019 № 1481 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Полысаевского городского округа»:

1.1 Пункт 3.1.3. Регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Полысаевского городского округа» изложить в следующей редакции:

«3.1.3 Проверка документов, представленных для выдачи разрешения на производство земляных работ, в соответствии с требованиями действующего законодательства, предоставление результата услуги заявителю либо совершение соответствующей процедуры.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на производство земляных работ, осуществляет проверку соответствия документации нормам действующего законодательства и настоящему административному регламенту.

По итогам проверки документов лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на производство земляных работ, предоставляет результат услуги заявителю:

разрешение на производство земляных работ;

отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Либо совершает соответствующие процедуры:

продляет срок действия выданного разрешения на производство земляных работ (отказывает в продлении срока действия выданного разрешения на производство земляных работ);

Максимальный срок выполнения – 1 день со дня проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, и получения документов в рамках СМЭВ

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на производство земляных работ.

Результатом административной процедуры является оформление и вручение (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов, либо выдача разрешения на производство земляных работ.

В случае регистрации заявки в журнале регистрации заявок сотрудник управления (специалист МФЦ) назначает день, когда заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявок на выдачу разрешения на производство земляных работ либо выдача письменного уведомления об отказе в приеме документов для выдачи разрешения на производство земляных работ.

Максимальный срок выполнения – не более 15 минут.

Работы по восстановлению нарушенного благоустройства в ходе проведения земляных работ должны быть сданы заявителем по акту сдачи – приемки выполнения работ по восстановлению благоустройства после проведения земляных работ (приложение №4) специалисту уполномоченного органа »;

1.2 Форму акта сдачи-приемки утвердить согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево»,и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству Г.Ю. Огонькова.

И.О. главы

Полысаевского городского округа Е.Г. Березина

Исп.Генина Е.В.

5-44-92

муниципальной услуги

«Выдача разрешения

на производство земляных работ на

территории Полысаевского городского округа»

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство земляных работ на

территории Полысаевского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Полысаевского городского округа» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Полысаевского городского округа в лице Управления по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа (далее – Уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, имеющим намерение осуществить производство земляных работ, связанных с прокладкой коммунальных сетей (водопроводных, канализационных, сетей теплотрассы, сетей связи и электричества), с ремонтом и строительством дорог и пешеходных дорожек, а также, для аварийной (плановой) замены участков коммунальных сетей и в связи с аварийным (плановым) ремонтом объектов капитального строительства на территории Полысаевского городского округа.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графиках работы, а так же способах получения информации о местах нахождения и графиках работы Управления по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), подлежит обязательному размещению на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации Полысаевского городского округа – [www.polisaevo.ru](http://www.polisaevo.ru), многофункционального центра - [www.mfc-polysaevo.ru](http://www.mfc-polysaevo.ru), а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Полысаевского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа.

2.2.1. Заявление можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

2.2.2 Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на производство земляных работ, либо отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ. В случае предоставления документов через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи документов МФЦ в орган, оказывающий услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа – [www.polisaevo.ru](http://www.polisaevo.ru), многофункционального центра - [www.mfc-polysaevo.ru](http://www.mfc-polysaevo.ru), а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативно-правовых актов на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление на выдачу разрешения на производство земляных работ (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – заявление). Заявителю предоставляется возможность получения формы заявления в электронном виде с помощью Единого портала;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) доверенность (при подаче заявки уполномоченным лицом субъекта

деятельности);

г) проект производства работ или рабочая документация или выкопировка с схематичным указанием участка производства работ, предварительно согласованный со структурным подразделением администрации Полысаевского городского округа, уполномоченным в области архитектуры и градостроительства, с владельцами подземных коммуникаций и сооружений, которые проходят по земельному участку;

д) график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства, утвержденный заказчиком. Уведомление отдела ГИБДД о графике производства работ необходимо в случаях, связанных с изменением условий движения транспортных средств на автомобильных дорогах города;

е) проект производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства, утвержденный заказчиком, включающий в себя план места производства работ с указанием условий и методов производства работ;

ж) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период проведения ремонтных работ на проезжей части, с расстановкой дорожных знаков и указателей, с указанием мест разрытий, утверждается заказчиком;

з) заверенная копия приказа о назначении лица, ответственного за производство работ;

и) решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о проведении земляных работ на территории земельного участка многоквартирного дома (в случае производства земляных работ на территории земельного участка многоквартирного дома);

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить:  
 2.6.1.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе в отдел следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:

а) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, либо выписку из ЕГРЮЛ (для юридического лица), копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, либо выписку из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя).  
 Указанные документы представляются заявителем в отдел в письменной форме (лично, посредством почтовой связи) или в форме электронного документа (посредством электронной почты или портала).  
Непредставление заявителем документов, указанных в п.п. «а» п. 2.6.1.1. не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

Управление по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа для получения дополнительных документов (их копий или сведения, содержащиеся в них) взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы по межведомственным запросам.

Без предварительного оформления разрешения на производство земляных работ возможно производство работ по устранению аварий и аварийных ситуаций на подземных сооружениях и коммуникациях, а также иных срочных аварийно-восстановительных работах, при ликвидации последствий аварий и чрезвычайных ситуаций, а также в случае, если авария произошла в ночное время, в выходные или нерабочие праздничные дни при условии последующего оформления в уполномоченном органе аварийного разрешения в течение трех суток со дня начала производства аварийных земляных работ. В этом случае до начала работ теплоснабжающая организация обязана направить телефонограмму в Единую Дежурную диспетчерскую службу (ЕДДС) администрации Полысаевского городского округа о начале производства аварийно-восстановительных работ.

2.7. Требования к оформлению документов для предоставления муниципальной услуги:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

2) фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства пишутся полностью;

3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

4) документы не могут быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;

6) тексты и изображения на ксерокопированных документах должны быть разборчивы и соответствовать содержанию оригинала документа;

7) документы должны быть исполнены на русском языке (документы иностранного государства удостоверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Требования к оформлению заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента:

1) заявление установленного образца оформляется в единственном экземпляре – подлиннике;

2) заявление подписывается лично заявителем, либо его представителем. Заявление приравнивается к согласию заявителя на обработку его персональных данных.

2.8. Обработка персональных данных заявителя осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», и допускается только с согласия субъекта персональных данных, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение неправомочного лица;

- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

- обнаружение в предоставленных документах технических ошибок.

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие поданного заявления форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Регламенту;

- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Регламента;

- наличия в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;

- невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и так далее);

- предоставление документов лицом не уполномоченным представлять интересы Заявителя;

- отсутствие согласования с структурными подразделениями администрации Полысаевского городского округа в области архитектуры и градостроительства, с владельцами подземных коммуникаций и сооружений, которые проходят по земельному участку;

- непредставление одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. При наличии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, готовит письменное мотивированное уведомление об отказе в приеме документов для выдачи разрешения на производство земляных работ, оформленное согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, и направляет данное уведомление для подписания начальнику Управления по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа. Оформление письменного уведомления об отказе в приеме документов для выдачи разрешения на производство земляных работ и вручение его заявителю (лично или направление по почте) со всеми представленными им документами производятся в течение двух рабочих дней со дня получения документов.

2.11. Продление срока действия выданного разрешения на производство земляных работ на территории Полысаевского городского округа.

Продление срока действия выданного разрешения на производство земляных работ производится на основании заявления, поданного не менее чем за десять дней до истечения срока действия такого разрешения (примерная форма заявления приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту).

В заявлении о продлении срока действия разрешения указывается причина продления с указанием фактически выполненных работ.

2.12. Запрещается требовать от Заявителя:

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

-предоставления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в орган, оказывающий услугу, с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником администрации или специалистом МФЦ в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1)Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2) Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник управления, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

3) При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники управления предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, где располагается управление, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник управления, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник управления, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника управления;

работник управления незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

4) При обращении граждан с недостатками зрения работники управления предпринимают следующие действия:

сотрудник управления, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник управления оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник управления, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника управления;

работник управления незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

5) При обращении гражданина с дефектами слуха работники управления предпринимают следующие действия:

сотрудник управления, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник управления, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- возможность заявителем выбрать наиболее удобный способ получения услуги путем обращения с письменным заявлением непосредственно в управление или МФЦ;

- транспортная доступность места предоставления услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

-минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не требуется дополнительных взаимодействий помимо обращения за услугой и получения ее результата);

-возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте города, сайте МФЦ;

- достоверность и полнота предоставленной заявителям информации о ходе рассмотрения их обращений;

-соблюдение сроков рассмотрения заявлений (запросов) заявителей.

2.18. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на производство земляных работ;

3) проверка документов, представленных для получения разрешения на производство земляных работ, в соответствии с требованиями действующего законодательства и предоставление результата услуги заявителю:

а) выдача разрешения на производство земляных работ (отказа в предоставлении разрешения на производство земляных работ).

б) продление срока действия разрешения на производство земляных работ (отказ в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ);

4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление.

При личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, в день регистрации заявления и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на выдачу разрешения на производство земляных работ.

Максимальный срок выполнения — в день поступления заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления должностному лицу, уполномоченному на выдачу разрешения на производство земляных работ.

3.1.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на производство земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрация заявления.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на производство земляных работ, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов.

Максимальный срок выполнения — 1 день.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на производство земляных работ, получает в рамках системы межведовственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 3 рабочих дня.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на производство земляных работ.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Проверка документов, представленных для выдачи разрешения на производство земляных работ, в соответствии с требованиями действующего законодательства, предоставление результата услуги заявителю либо совершение соответствующей процедуры.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на производство земляных работ, осуществляет проверку соответствия документации нормам действующего законодательства и настоящему административному регламенту.

По итогам проверки документов лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на производство земляных работ, предоставляет результат услуги заявителю:

разрешение на производство земляных работ;

отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Либо совершает соответствующие процедуры:

продляет срок действия выданного разрешения на производство земляных работ (отказывает в продлении срока действия выданного разрешения на производство земляных работ);

Максимальный срок выполнения — 1 день со дня проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, и получения документов в рамках СМЭВ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на производство земляных работ.

Результатом административной процедуры является оформление и вручение (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов, либо выдача разрешения на производство земляных работ.

В случае регистрации заявки в журнале регистрации заявок сотрудник управления (специалист МФЦ) назначает день, когда заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявок на выдачу разрешения на производство земляных работ либо выдача письменного уведомления об отказе в приеме документов для выдачи разрешения на производство земляных работ.

Максимальный срок выполнения — не более 15 минут.

Контроль за полнотой и качеством соблюдения процедуры выдачи разрешения на производство земляных работ включает в себя проведение проверок (выезд на место восстановления благоустройства после производства земляных работ с составлением акта обследования Приложение № 4), выявлению и устранению нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности (составляется протокол правонарушений);

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

По факту обращения Заявителя в Уполномоченный орган, специалист, осуществляющий прием, рассматривает пакет документов Заявителя;

Для исправления допущенных опечаток и ошибок Заявитель предоставляет следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность,
2. документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги (разрешение на производство земляных работ, либо отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ);

Специалист Уполномоченного органа проверяет документы на наличие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Специалистом Уполномоченного органа исправляется опечатка (ошибка) посредством изготовления нового документа, незамедлительно, в день обращения;

Заявитель проверяет документ на отсутствие ошибок, после чего, Специалист Уполномоченного органа выдает документ Заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется должностным лицом администрации Полысаевского городского округа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом, уполномоченным на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Полысаевского городского округа, нормативных правовых актов Полысаевского городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения комиссии, должностных лиц, муниципальных служащих.

2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Полысаевского городского округа, нормативных правовых актов Полысаевского городского округа, настоящего административного регламента, должностное лицо администрации Полысаевского городского округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, входящих в состав комиссии, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за:

1)соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявки о выдаче разрешения на производство земляных работ;

2)своевременность подготовки и соответствие установленным требованиям разрешения на производство земляных работ либо отказа в выдаче такого разрешения;

3)правильность оформления и своевременное уведомление заявителя о принятом по его заявлению решении, а также за своевременное вручение или направление заявителю документа, подтверждающего принятое решение.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы Полысаевского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также настоящим административным регламентом.

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий и (или) бездействия должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке, путем подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Полысаевского городского округа, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа 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 Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа;

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;

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1 Заявителю отказывают в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

1) в жалобе не указана фамилия заявителя и (или) почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу в соответствии с их компетенцией). В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на действие (бездействие, решение) должностного лица или муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1)наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В целях обеспечения данного права должностные лица обязаны:

1)по просьбе заявителя предоставить ему возможность ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

2) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя или его представителя;

3) по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в организационном отделе администрации Полысаевского городского округа по адресу ее нахождения, указанному в пп. 1.3.1, настоящего административного регламента, с последующим направлением ее по компетенции.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Полысаевского городского округа www.polisaevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце 4) п.

5.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ, лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и комиссией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом в органом, учредившим МФЦ, – администрацией Полысаевского городского округа.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа комиссии, его секретаря в приеме документов у заявителя или жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о тому же предмету 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 требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

5.12. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2 настоящего административного регламента.

5.13. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на

производство земляных работ на территории

Полысаевского городского округа»

Начальнику УВЖ

(Ф.И.О.)

Заявитель:

(Для граждан и индивидуальных предпринимателей)

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

(Ф.И.О.)

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

(проживающий по адресу)

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

(документ, удостоверяющий личность)

(для юридических лиц)

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

(наименование)

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

(место нахождения)

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

( Ф.И.О., должность представителя,

документы, удостоверяющие личность

представителя и его полномочия)

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

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

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

(контактные телефоны)

Заявление

на выдачу разрешения на производство земляных работ

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ связанных с выполнением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицами ответственными за производство земляных работ, назначены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По окончании проведения земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. обязуется (обязуюсь) выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий.

С правилами благоустройства территории Полысаевского городского округа, утвержденными Решением совета народных депутатов Полысаевского округа решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 26.10.2017 №98 Об утверждении правил, благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полысаевского городского округа», ознакомлен.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления разрешения на производство земляных работ.

Работы производятся (без)с) нарушения (ем) асфальтового покрытия.

Дата подпись

( расшифровка подписи)

при необходимости печать

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на

производство земляных работ на территории

Полысаевского городского округа»

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

Адрес)

Уведомление

об отказе в предоставлении разрешения на производство земляных работ на территории Полысаевского городского округа

Вы обратились с заявлением о предоставлении разрешения на производство земляных работ на территории Полысаевского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(наименование объекта)

Расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в предоставлении разрешения на производство земляных работ на территории Полысаевского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

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

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на

производство земляных работ на территории

Полысаевского городского округа»

Начальнику УВЖ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. номер телефона))

Заявление

о продлении срока действия предоставленного разрешения на производство земляных работ на территории Полысаевского городского округа

Прошу продлить разрешение (ордер) на производство земляных работ для…………………….. по адресу:……………………………в связи (указать причину)

Дата подпись

( расшифровка подписи)

при необходимости печать

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на

производство земляных работ на территории

Полысаевского городского округа»

Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно – коммунального хозяйства Полысаевского городского округа

Акт сдачи-приемки

выполнения работ по восстановлению благоустройства после проведения земляных работ.

Работы по восстановлению благоустройства после проведения земляных работ выполнены в полном (не полном) объеме.

Примечания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель:

Дата: Подпись

Специалист «УКС и ЖКХ ПГО»