КИРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОМУТНИНСКИЙ РАЙОН

ВОСТОЧНАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

27.07.2016 №  47

пгт Восточный

**Об утверждении Порядка**

**предоставления услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществ­ление земляных работ на территории муниципального образования»**

В целях усиления контроля за проведением земляных работ при прокладке новых и ремонте существующих коммуникаций и восстановлением благоустройства после них, в соответствии  с п. 19 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Восточная городская Дума**РЕШИЛА:**

          1. Утвердить Порядок предоставления услуги «Предоставление разрешения на осуществ­ление земляных работ на территории муниципального образования».

2. Опубликовать настоящее решение в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования Восточное городское поселение.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Восточного

городского поселения                                                                          А.А. Дубинин

УТВЕРЖДЕН

Решением Восточной

городской Думы   муниципального образования

Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области

от   27.07.2016 г. № 47

**ПОРЯДОК**

**предоставления услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществ­ление земляных работ на территории муниципального образования»**

**I.**Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Порядка**

Порядок предоставления услуги «Предоставление разрешения на осуществ­ление земляных работ на территории муниципального образования» (далее – Порядок) разработан в целях повышения качества исполнения услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Порядка, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги по выдаче разрешения на осуществ­ление земляных работ на территории муниципального образования на территории муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявлением).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, а также о порядке предоставления услуги можно получить:

  на официальном сайте администрации муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области в сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации Восточного городского поселения);

на информационных стендах в местах предоставления услуги. Информация  адаптирована для инвалидов по зрению;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Адрес места нахождения  администрации Восточного городского поселения Омутнинского района Кировской области:  индекс 612711, Кировская  область,   Омутнинский  район, пгт Восточный ул. 30 лет Победы, д.8.

График работы администрации  Восточного городского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Время приема** |
| Понедельник | с 08.00 до 17.15, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник | с 08.00 до 17.15, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда | с 08.00 до 17.15, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | с 08.00 до 17.15, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | с 08.00 до 17.15, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

График приема заявителей, телефоны, электронная почта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация Восточного городского поселения | Телефон | График приема заявителя | Электронная почта |
| Глава администрации Восточного городского поселения | 8 (83352)3-31-76 | Ежедневно с 08.00. до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной | Vostokuprava@yandex.ru |
| Специалисты Восточного городского поселения | 8 (83352)33-1-9433-8-22 | Ежедневно с 08.00. до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной | Vostokuprava@yandex.ru |

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области в сети «Интернет»: [http:// vostokuprava.ru /](http://omutninsky.ru/).

1.3.3. Адрес места нахождения отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства администрации Омутнинского района Кировской области (далее – отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства администрации Омутнинского района):  индекс 612740, Кировская  область, Омутнинский район, г. Омутнинск,  ул. Коковихина, д. 28 а,  1 эт. каб. № 12.

- часы приёма заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Время приёма** |
| Понедельник-четверг | 08:00-12:0013:00-17:15 |
| Пятница | 08:00-12:0013:00-16:00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

- телефоны и электронная почта:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация****Омутнинского района** | **Телефон** | **Электронная почта** |
| Заведующий  отделом архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства администрации Омутнинского района | 8 (83352)2-12-48 |  architect.omt@yandex.ru |
| Специалисты отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства администрации Омутнинского | 8 (83352)2-12-48 |  architect.omt@yandex.ru |

         Адрес официального сайта Омутнинского района в сети «Интернет»: <http://omutninsky.ru/>.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) исполнения услуги находится представленное им заявление.

1.3.6. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется бесплатно.

**2.** **Стандарт предоставления услуги**

**2.1. Наименование услуги**

      Наименование услуги: «Предоставление разрешения на осуществ­ление земляных работ на территории муниципального образования» (далее - услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу**

Услуга предоставляется администрацией муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее – администрация).

Заявление и документы (далее - документы) непосредственно могут быть представлены в:

администрацию;

отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства администрации Омутнинского района, в соответствии с соглашением о передаче муниципальному образованию Омутнинский муниципальный район Кировской области части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области в сфере градостроительной деятельности.

Специалист, ответственный за приём документов, осуществляет:

приём;

проверку;

регистрацию документов в соответствии с  требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

выдает расписку о приёме документов.

Документы, принятые  специалистами администрации  направляются в отдел архитектуры, градостроительства  и дорожного хозяйства администрации Омутнинского района для исполнения услуги.

Специалисты отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства администрации Омутнинского района рассматривают документы, готовят проект решения на исполнение услуги. Проект решения (проект разрешения на земляные работы или уведомление об отказе в предоставлении услуги)  направляют на подписание главному архитектору администрации Омутнинского района. Специалист, непосредственно исполняющий услугу, получив подписанное разрешение на осуществ­ление земляных работ или уведомление об отказе выдаче разрешения на осуществ­ление земляных работ, регистрирует в установленном порядке и выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае представления документов через администрацию, разрешение на земляные работы или уведомление об отказе в предоставлении услуги могут быть выданы (направлены) через администрацию.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.».

В случаях, если существующие помещения, в которых предоставляются услуги, невозможно полностью приспособить с учетом действующего законодательства Российской Федерации, орган, предоставляющий услугу,  должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.3. Случаи, в которых требуется предоставление услуги**

-проведение ремонтных работ элементов улично - дорожной сети на земельных участках (территориях) общего пользования в границах красных линий;

-проведение аварийно- восстановительных работ на подземных сетях инженерно- технического обеспечения на земельных участках (территориях) общего пользования  в границах красных линий;

 -благоустройство территории  на земельных участках (территориях) общего пользования в границах красных линий.

**2.4. Результат предоставления услуги**

 Результатом предоставления услуги является:

- выдача разрешения на осуществ­ление земляных работ на территории муниципального образования;

- отказ в предоставлении услуги.

**2.5. Срок предоставления услуги**

Срок предоставления услуги 3 рабочих дня со дня поступления  заявления, в орган предоставляющего услугу.

**2.6. Правовые основания для предоставления  услуги**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», N 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований»;

-постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

-постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

 -постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

-Конвенцией о правах инвалидов (принятая Резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. № 61/106) (источник публикации: бюллетень международных договоров. 2013. № 7. С. 45 – 67, Собрание законодательства РФ. 11 февраля 2013 г. № 6. Ст. 468, официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 22.04.2013);

-Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 2 декабря 1995 г. № 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. №; 48 ст. 4563);

-«СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001» (утв. Приказом Минрегиона России от 27.12.2011 № 605);

            - постановлением администрации муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области от 27.06.2016 г. № 93 «Об утверждении Положенияо предоставлении разрешения на осуществ­ление земляных работ на территории муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области»;

    -правилами благоустройства территории муниципального образования, утвержденными решением Восточной городской Думы № 35 от 24.09.2014 г.;

  -Соглашением о передаче муниципальному образованию Омутнинский муниципальный район Кировской области части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области в сфере градостроительной деятельности;

    -Уставом муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области;

 -настоящим Порядком.

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

2.7.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (Приложение № 1);

документ, удостоверяющий личность физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо его копию, заверенную в установленном законодательством порядке;

учредительные документы юридического лица (копия, заверенная в установленном законодательством порядке);

проект проведения работ, согласованный с заинтересованными эксплуатационными организациями (владельцами действующих подземных коммуникаций, в том числе лицами), расположенными в зоне производства работ в зависимости от местонахождения земельного участка, на котором осуществляется проведение земляных работ (согласования собственников земельных участков или землепользователей);

утвержденная заявителем схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с собственником автомобильной дороги (в случае производства земляных работ на проезжей части автомобильной дороги);

утвержденный заявителем календарный график производства работ, согласованный с администрацией муниципального образования;

копия договора заявителя с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться земельные работы.

2.7.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7.3. Документы могут быть направлены в форме электронного документа. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Необходимые для предоставления услуги заявление и документы могут быть представлены заявителем лично в орган, предоставляющего услугу,  либо посредством почтового отправления на бумажном носителе  либо в форме электронных документов, в том числе через официальный сайт администрации Восточного городского поселения.

При личном обращении заявитель представляется документ, удостоверяющего личность физического лица, а для юридического лица - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

Посредством почтового отправления, заявителем  предоставляется копия документа удостоверяющего личность физического лица,  заверенная в установленном законодательством порядке, а  для юридического лица- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

Если  от имени заявителя обращается  уполномоченный представитель, то представляется документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа, в том числе с использованием официального сайта администрации Восточного городского поселения. В этом случае заявление и документы должны быть в электронном виде, которые подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не предоставляется.

2.7.5.При предоставлении услуги, орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Порядка;

несоответствие проекта проведения работ требованиям законодательства;

проведение работ требует выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

**2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги**

Основания для приостановления услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги – отсутствуют.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги**

Услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги при личном обращении, составляет не более 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении услуги**

Заявление, представленное в письменной форме, и приложенные к нему документы при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя в течение 15 минут.

  Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Восточного городского поселения подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в орган, предоставляющего услугу.

**2.15. Требования к помещениям предоставления**

**услуги**

2.15.1. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, предъявляемым к созданию условий для беспрепятственного доступа маломобильных групп населения, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

 -месторасположение помещения, где предоставляются услуги, должно обеспечивать удобство для заявителей, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников,  с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

-помещения, в которых предоставляются услуги, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения);

-входы в помещения, в которых предоставляются услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

-помещения, предназначенные для пребывания граждан с ограниченными возможностями, оснащены визуальной, звуковой и тактильной информацией;

-территория, прилегающая к местонахождению помещения, где предоставляются услуги, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

В случаях, если существующие помещения, в которых предоставляются услуги, невозможно полностью приспособить с учетом действующего законодательства Российской Федерации, орган, предоставляющий услугу,  должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.15.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приёма), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации Восточного городского поселения, электронной почты;

 Порядок предоставления услуги (в текстовом виде);

 перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

2.15.4. Кабинеты (кабинки) приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего приём заявителей;

дней и часов приёма, времени перерыва на обед.

2.15.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

**2.16. Показатели доступности и качества услуги**

2.16.1. Показателем доступности услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении услуги в форме электронного документа.

2.16.2. Показателями качества услуги являются:

соблюдение срока предоставления услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении услуги.

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении услуги два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления услуги.

**2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.17.1. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

          - получение информации о предоставляемой услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

           - получение и копирование формы заявления, необходимой для получения услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- представление заявления в электронной форме с использованием  информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.         Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения процедур**

**3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:**

- приём и регистрация заявления и документов;

- рассмотрения заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

- выдача результатов предоставления услуги.

**3.2. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 4 Порядка.**

**3.3. Описание процедур, осуществляемых на основании заявления, представленного в письменной (электронной) форме:**

**3.3.1. Приём и регистрация заявления и документов**

Основанием для начала процедуры является поступление в администрацию, отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства Омутнинского района заявления и документов от заявителя (далее - документы).

Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, предоставленных непосредственно заявителем, направленных по почте или по электронной почте, в том числе через официальный сайт администрации Восточного городского поселения, регистрирует в установленном порядке поступившие документы.

Результатом выполнения процедуры является регистрация поступивших документов и направление принятых документов на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 1 день с момента приёма документов.

**3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги**

3.3.2.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом, непосредственно исполняющего услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении услуги и представленных документов с поручением уполномоченного должностного лица для исполнения.

3.3.2.2. Специалист,  непосредственно исполняющий услугу, проводит проверку документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего Порядка на соответствие требованиям законодательства и требованиям, установленным настоящим Порядком.

3.3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Порядка, специалист, исполняющий услугу, готовит уведомление об отказе заявителю в выдаче разрешения на осуществ­ление земляных работ и направляет его на подписание уполномоченному должностному лицу (Приложение № 2).

Уведомление об отказе заявителю в выдаче разрешения на осуществ­ление земляных работ выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1  дня после принятия решения.

**3.3.3. Подготовка и выдача разрешения на осуществ­ление земляных работ**

3.3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Порядка, специалист, исполняющий услугу, готовит проект разрешения на осуществ­ление земляных работ в двух экземплярах и направляет на подписание главному архитектору администрации Омутнинского района.

Специалист, непосредственно исполняющий услугу, получив подписанное разрешение на осуществ­ление земляных работ (форма приведена в Приложении № 3) в двух экземплярах, регистрирует их в установленном порядке и выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1  дня после принятия решения.

В случае представления документов через администрацию, разрешение на осуществ­ление земляных работ может быть выдано (направлено) заявителю через администрацию.

3.3.3.2. Результатом процедуры является отказ либо выдача разрешения на осуществ­ление земляных работ.

**4. Формы контроля за исполнением Порядка**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Порядка осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается муниципальным правовым актом администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Порядка требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Порядка.

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

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих услуги, должностных лиц органов, предоставляющих услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Досудебный порядок обжалования

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу.

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

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт органа, предоставляющего услугу, в сети Интернет, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

При поступлении жалоб, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.2.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим услугу, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Порядка, 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 электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего услугу.

5.2.8. В органе, предоставляющем услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Порядка.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.2.18. В случае если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку предоставления услуги «Предоставление разрешения на осуществ­ление земляных работ на территории муниципального образования»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления,

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

Ф.И.О., должность руководителя)

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

(для юридических лиц - наименование заявителя

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

местонахождение (юридический адрес), ОГРН,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

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

(для физических лиц - Ф.И.О., адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места жительства, ОГРНИП, адрес электронной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почты, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на предоставление разрешения на осуществ­ление земляных работ**

В соответствии с Правилами благоустройства территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального образования)

прошу выдать разрешение на осуществ­ление земляных работ на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

наименование населенного пункта, название улицы, номер дома

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

(при отсутствии – местоположение земельного участка)

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

(основания проведения земляных работ)

Элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства работ:

общая площадь (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в т.ч. тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (асфальт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, плитка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, набивные дорожки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дворовая территория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зона зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_, грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, другие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть), закрытие, ограничения дорожного движения.

Особые условия производства земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются при наличии)

Сроки производства земляных работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме.

Заявитель:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (Ф.И.О. представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица или его представителя) |   | (подпись) |   |

|  |  |
| --- | --- |
|  | г. |
| (дата) |   |

МП (для юридических лиц)

Дата направления по почте

или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20    г.

      Приложение № 2

к Порядку предоставления услуги «Предоставление разрешения на осуществ­ление земляных работ на территории муниципального образования»

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

Ф.И.О. заявителя, адрес

наименование и реквизиты

органа, предоставляющего

услугу

**Уведомление об отказе в предоставлении услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что услуга «Предоставление разрешения на осуществ­ление земляных работ на территории муниципального образования», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  Уполномоченное должностное лицо |   | (подпись) |   | И.О.Ф. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | г. |
| (дата) |   |

Дата направления по почте или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Приложение № 3

к Порядку предоставления услуги «Предоставление разрешения на осуществ­ление земляных работ на территории муниципального образования»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на осуществ­ление земляных работ**

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

Выдан

физическому лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц – Ф.И.О., адрес места жительства),

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

(для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., адрес места жительства, ОГРНИП)

юридическому лицу

наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

местонахождение (юридический адрес):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Производство работ разрешено в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                              (основания проведения земляных работ)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

название населенного пункта, улиц(ы), номер(а) дома(ов)

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

(при отсутствии – местоположение земельного участка)

Элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства работ:

общая площадь (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в т.ч. тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (асфальт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, плитка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, набивные дорожки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дворовая территория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зона зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_, грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, другие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Производство работ предполагает (не предполагает) ограничения движения транспорта.

Особые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  Уполномоченное должностное лицо |   | (подпись) |   | И.О.Ф. |

Приложение № 4

к Порядку предоставления услуги «Предоставление разрешения на осуществ­ление земляных работ на территории муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА

последовательности  процедур

**при предоставлении услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществ­ление земляных работ на территории муниципального образования»**

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления |

  |

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Предоставление услуги – выдача заявителю разрешения на осуществ­ление земляных работ |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении услуги - уведомление об отказе заявителю в выдаче разрешения на осуществ­ление земляных работ |

  |