# GerbKntr1

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ

### СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПРОЕКТ**

**от «\_\_»\_\_\_201\_\_№ \_\_**

об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

 В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов оказания государственных услуг», постановлениями Администрации Слободского сельского поселения от 14.03.2012 № 14 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», от 20.08.2015 № 86 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Слободского сельского поселения»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» в новой редакции (Прилагается).
2. Признать утратившим силу:
	1. Постановление Администрации Слободского сельского поселения от 23.09.2015 № 108 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»;
	2. Постановление Администрации Слободского сельского поселения от 12.01.2016 № 2 «О внесении изменений в Постановление Администрации Слободского сельского поселения от 23.09.2015 № 108 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»;
	3. Постановление Администрации Слободского сельского поселения от 14.03.2018 № 23 «О внесении изменений в Постановление Администрации Слободского сельского поселения от 23.09.2015 № 108 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»;

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Слободского сельского поселения, на официальном сайте Администрации Угличского муниципального района и сайте Слободского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Власову Яну Сергеевну.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Слободского сельского поселения М.А. Аракчеева

**Утверждено**

**постановлением Администрации**

**Слободского сельского поселения**

**от «\_\_\_»\_\_\_\_ 201\_ №\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на производство земляных работ»**

1. **Общие положения**

**1.1.** **Предмет регулирования регламента**

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги  по выдаче разрешения на производство земляных работ в Слободском сельском поселении.

**1.2.** **Круг заявителей**

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, осуществляющие работы по строительству, ремонту подземных, надземных объектов на территории Слободского сельского поселения, связанных с нарушением элементов внешнего благоустройства. От имени Заявителя в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное Заявителем лицо.

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

Телефон для справок: (48532) 5-00-82.

Юридический адрес: 152610, Ярославская область, Угличский район, с. Чурьяково, д.86.

Почтовый адрес: 152610, Ярославская область, город Углич, м-н Мирный, д. 14.

Официальный сайт Угличского муниципального района в сети Интернет: [www.uglich.ru](http://www.uglich.ru)

Сайт Администрации Слободского сельского поселения в сети Интернет: www.sloboda-sp.ru

Адрес электронной почты: sloboda-sp@mail.ru.

Печатные издания: «Информационный вестник Слободского сельского поселения»

Заявитель может обратиться в Администрацию поселения с обращением:

- лично по вышеуказанному адресу в рабочее время в соответствии с графиком работы Администрации поселения:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 (перерыв на обед - 12.00 – 13.00);

пятница: 8.00 - 16.00 (перерыв на обед - 12.00 – 13.00).

- по почте, направив обращение по вышеуказанному адресу;

- направив обращение по информационным системам общего пользования (адрес электронной почты указан выше);

- посредством факсимильной связи: (48532) 5-00-82.

Информация, предусмотренная настоящим регламентом, размещается на стендах в месте предоставления услуги, на сайтах Администрации Угличского муниципального района и Администрации Слободского сельского поселения в сети Интернет. Дополнительная консультация предоставляется специалистом Администрации поселения. Публичное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в «Информационном вестнике Слободского сельского поселения», а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме. Устные консультации предоставляются на личном приеме или посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При консультировании по телефону специалист Администрации поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать ответ на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Администрации поселения подробно, в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения при обращении Заявителей путём почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет-сайт, указанные в п. 1.3. административного регламента. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги** «Выдача разрешения на производство земляных работ»**.**

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги, подготовку и выдачу разрешения на производство земляных работосуществляет МУ «Комбытсервис» Слободского сельского поселения (далее - Учреждение), созданное для осуществления управленческих функций, оказания муниципальных услуг, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления Слободского сельского поселения по благоустройству, дорожной деятельности в отношении автомобильных дорого общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения, иных строений и инженерных сооружений.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги** **является**

- выдача «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее - Разрешение) либо выдача (направление) письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче Разрешения. Форма Разрешения утверждена постановлением Администрации Слободского сельского поселения от 14.05.2015 № 42 «Об утверждении Положения о производстве земляных работ в Слободском сельском поселении»;

- продление срока действия Разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в продлении срока действия Разрешения;

- приостановление срока действия Разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в приостановлении срока действия Разрешения;

- переоформление Разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в переоформлении Разрешения;

- закрытие Разрешения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 4 часа;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление Разрешения или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче Разрешения - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления при условии отсутствия оснований, предусмотренных  пунктом 2.4.4. данного раздела административного регламента;

- подписание Разрешения уполномоченным должностным лицом - 1 рабочий день;

- выдача Разрешения, продление срока Разрешения, приостановление срока действия Разрешения, переоформление Разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче Разрешения, продление срока действия Разрешения, приостановление срока действия Разрешения, переоформление Разрешения - 4 часа при очном предоставлении услуги, 2 дня - при заочном.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по закрытию Разрешения составляет 4 рабочих дня.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- приём заявления, первичная проверка документов - 4 часа;

- принятие восстановленного благоустройства и принятие уполномоченным должностным лицом решения о закрытии Разрешения - 3 дня;

- закрытие Разрешения - 4 часа.

 2.4.3. Заявления на получение Разрешения на право производства земляных работ в границах населённых пунктов Слободского сельского поселения при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий и т.п., рассматриваются в оперативном порядке:

- приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 час;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление Разрешения или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче Разрешения - 2 часа;

- подписание Разрешения уполномоченным должностным лицом - 4 часа;

- выдача Разрешения, либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче Разрешения, продлении - 1 час.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления Заявителю письма о наличии в документах недостаточной либо недостоверной информации и необходимости устранения несоответствий в представленных документах. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги для устранения указанных недостатков - до 5 календарных дней или на срок, определённый Заявителем.

2.4.5. Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление её предоставления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

# - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный Закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 1012.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- СНиП 3.06.03-85 «Автомобильные дороги»;

- ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;

- постановление Администрации Слободского сельского поселения от 14.05.2015 № 42 «Об утверждении Положения о производстве земляных работ в Слободском сельском поселении»;

- решение Муниципального Совета Слободского сельского поселения от 25.05.2012 № 17 «Об утверждении Правил благоустройства территории Слободского сельского поселения» (с изменениями);

- постановление Администрации Слободского сельского поселения от 08.12.2011 № 69 «Об утверждении Устава МУ «Комбытсервис» Слободского сельского поселения.

**2.6. Исчерпывающих перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем**

2.6.1. В целях выдачи Разрешения:

- письменное заявление, составленное на имя директора Учреждения (по форме согласно приложению 2-1);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

- согласованную проектную схему производства работ на топографической карте (съёмке) участка М 1:500 или иного масштаба (перечень согласующих организаций указан в приложении 1 к административному регламенту);

- в зависимости от вида строительства: разрешение на строительство или акт выбора земельного участка; разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- схему организации дорожного движения (дислокацию дорожных знаков) и (или) договор со специализированной организацией на установку временных дорожных знаков при выполнении работ на проезжей части, обочинах дорог и тротуарах.

2.6.2. В целях продления срока действия Разрешения:

- письменное заявление, составленное на имя директора Учреждения (по форме согласно приложению 2-2) с указанием причины изменения срока производства работ;

- оригинал Разрешения;

- проектную схему производства работ с указанием выполненных и незавершённых объёмов работ;

2.6.3. В целях приостановления срока действия Разрешения:

- письменное заявление, составленное на имя директора Учреждения (по форме согласно приложению 2-3) с указанием причины приостановления срока действия Разрешения;

- оригинал Разрешения;

- гарантийное обязательство заявителя о восстановлении нарушенного благоустройства в полном объёме.

2.6.4. В целях переоформления Разрешения:

- письменное заявление, составленное на имя директора Учреждения (по форме согласно приложению 2-4) с указанием причины переоформления Разрешения;

- документ, подтверждающий передачу функции заказчика на производство земляных работ другой организации;

- оригинал Разрешения;

 - проектную схему производства работ с указанием выполненных и незавершенных объемов работ.

2.6.5. В целях закрытия Разрешения заявитель устно обращается к директору Учреждения с заявлением о приеме восстановленного благоустройства и закрытии Разрешения. Заявитель одновременно представляет:

- оригинал Разрешения;

- исполнительную схему коммуникаций на бумажном и электронном носителях.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить**

- Разрешение на снос зелёных насаждений (при необходимости).

- Технические условия на благоустройство земельного участка после проведения земляных работ.

- Разрешение на строительство.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Отсутствие документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#sub_271)., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4. административного регламента.

При приостановлении срока действия Разрешения, в случае отсутствия объективных причин (погодных условий) для восстановления благоустройства.

Отказа в предоставлении муниципальной услуги по закрытию Разрешения не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявления: наличие недостаточной, недостоверной или искажённой информации либо её несоответствие требованиям административного регламента;

- наличие у Заявителя объектов, на которых по ранее выданным Разрешениям не закончено выполнение работ в установленные сроки;

- при наличии неблагоприятных для производства работ погодных условий, в ежегодные периоды с 15 ноября по 20 марта, за исключением случаев проведения работ по ликвидации аварий;

- основанием для приостановления муниципальной услуги по закрытию Разрешения является наличие замечаний к качеству работ по восстановлению благоустройства, предъявленных к приёмке.

2.9.2. Для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не устранение недостатков, указанных в 2.8. и 2.9. данного раздела административного регламента в срок, указанный в подпункте 2.4.5. пункта 2.4. данного раздела административного регламента.

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

 Получение технических условий на подключение к инженерным сетям.

 Разработка схемы планировочной организации земельного участка.

 Согласование с балансодержателями подземных коммуникаций (телефонный кабель, газопровод, сеть водопровода, сеть канализации, кабельные линии, теплотрассы, паропровод)

Местонахождение и телефоны организаций, оказывающих услуги, приведены в приложении 1.

 **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

**2.14. Требования к помещениям,** **в которых предоставляется услуга**, к **месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.**

2.14.1. Места приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.14.2. Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма граждан, размещается следующая информация:

- настоящий административный регламент;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по рассмотрению обращений граждан;

- номера телефонов для получения справочной информации;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, осуществляющих рассмотрение обращений.

**2.15. Показатели доступности и качества услуги**

2.15.1. Доступность услуги – это обеспечение условий для подачи заявлений и получения результата муниципальной услуги в объявленном месте и в установленные сроки.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Угличского муниципального района [www.uglich.ru](http://www.uglich.ru/), а также на сайте Администрации Слободского сельского поселения в сети Интернет: www.sloboda-sp.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 - с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет)

 - на информационном стенде Администрации поселения.

 Сайт Администрации Угличского муниципального района [www.uglich.ru](http://www.uglich.ru/), контактный телефон Администрации Слободского сельского поселения: (48532) 50082.

Информация по электронной почте или через Интернет-сайт предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее 5-ти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

 Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в соответствии с графиком работы Администрации поселения (п.1.3. настоящего административного регламента).

2.15.2. Качество услуги определяется предоставлением услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - отсутствие выявленных нарушений в ходе исполнения муниципальной услуги по результатам проведенных проверок;

 - отсутствие обоснованных жалоб.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 **3.1. Состав административных процедур**

3.1.1. По выдаче Разрешения, продлению срока действия Разрешения, приостановлению срока действия Разрешения, переоформлению Разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, фотографирование места производства работ и принятие уполномоченным работником решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- выдача Разрешения, продление срока действия Разрешения, приостановление срока действия Разрешения, переоформление Разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче Разрешения, продлении срока действия Разрешения, приостановлении срока действия Разрешения, переоформлении Разрешения.

3.1.2. По закрытию Разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, первичная проверка документов;

- принятие восстановленного благоустройства и принятие уполномоченным работником Учреждения решения о закрытии Разрешения;

- закрытие Разрешения.

 **3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме ([приложение 3](#sub_600))*.*

**3.3. Порядок выполнения административных процедур.**

3.3.1. Приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением в соответствии с [подпунктами 2.6.1](#sub_271), [2.6.2](#sub_272), [2.6.3](#sub_273), [2.6.4](#sub_274) административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный работник Администрации поселения.

Заявление подаётся в одном экземпляре. По желанию Заявителя заявление может быть подано в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приёме возвращается Заявителю. Документы, необходимые для получения результата предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Работник Администрации поселения проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в административном регламенте.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи Заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов требованиям административного регламента, несоответствия копий документов их оригиналам, работник Администрации поселения возвращает документы Заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию Заявителя причины возврата указываются письменно на заявлении.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в административном регламенте, работник Администрации поселения в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается Заявителю, и назначает день, в который Заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 часа.

3.3.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие уполномоченным работником Администрации поселения решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченный работник Администрации поселения, директор Учреждения. При рассмотрении заявления о выдаче Разрешения работник Администрации поселения проводит проверку наличия документов, указанных в [подпункте 2.6.1. пункта 2.](#sub_271)6. административного регламента, проверяет наличие на проектной схеме производства работ необходимых согласований, проверяет отсутствие у Заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным Разрешениям.

При рассмотрении заявлений о продлении срока действия Разрешения, приостановлении срока действия Разрешения работник Администрации поселения проводит проверку наличия документов, указанных в [подпунктах 2.6.2](#sub_273)., [2.6.3. пункта 2.](#sub_274)6. административного регламента, проверяет отсутствие оснований для отказа в продлении или приостановлении срока действия Разрешения, предусмотренных [пунктом 2.](#sub_29)9. административного регламента.

При наличии необходимых в соответствии с пунктом 2.[6](#sub_271). административного регламента документов и согласований и отсутствии у Заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным Разрешениям работник Администрации поселения в течение 1 рабочего дня осуществляет заполнение необходимого количества экземпляров Разрешения в соответствии с Положением о производстве земляных работ. В тот же день оба экземпляра Разрешения с прилагаемыми к нему документами направляются директору Учреждения.

Директор Учреждения в течение 4 часов рассматривает проект Разрешения и документы, представленные Заявителем, подписывает Разрешение, после чего передаёт его работнику Администрации поселения. В случае несогласия с подготовленным проектом Разрешения, обнаружения ошибок и недочётов в нем замечания исправляются работником Администрации поселения незамедлительно в течение срока административной процедуры.

При наличии необходимых в соответствии с [подпунктами 2.6.2](#sub_273)., [2.6.3. пункта 2.](#sub_274)6. административного регламента документов и отсутствии оснований для отказа в продлении или приостановлении срока действия Разрешения, предусмотренных [пунктом 2.9.](#sub_29) административного регламента, работник Администрации поселения производит оформление продления (приостановления) срока действия Разрешения посредством нанесения на оборотную сторону оригинала Разрешения записи о продлении или приостановлении срока действия Разрешения с указанием периода, на который продлевается или приостанавливается действие Разрешения.

При наличии необходимых в соответствии с [подпунктом 2.6.4. пункта 2.](#sub_275)6. административного регламента документов работник Администрации поселения в течение 1 рабочего дня осуществляет переоформление Разрешения посредством заполнения двух экземпляров Разрешения взамен существующего Разрешения.

При отсутствии необходимых в соответствии с [подпунктами 2.6.1](#sub_271)., [2.6.2](#sub_272)., [2.6.3](#sub_273)., [2.6.4](#sub_274)., [пункта 2.](#sub_275)6. административного регламента документов и (или) согласований и (или) при наличии у Заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным Разрешениям, или при наличии оснований для отказа в продлении или приостановлении срока действия Разрешения, определённых пунктом 2.9. административного регламента, работник Администрации поселения, в течение 4 часов осуществляет подготовку проекта в двух экземплярах мотивированного решения об отказе в выдаче Разрешения, продлении срока действия Разрешения, приостановлении срока действия Разрешения, переоформлении Разрешения с указанием причин отказа и направляет его вместе с документами, представленными заявителем, на подписание директору Учреждения.

Директор Учреждения в течение 4 часов рассматривает проект мотивированного решения об отказе в выдаче Разрешения, продлении срока действия Разрешения, приостановлении срока действия Разрешения, переоформлении Разрешения и документы, представленные заявителем, подписывает решение об отказе в выдаче Разрешения, продлении срока действия Разрешения, приостановлении срока действия Разрешения, переоформлении Разрешения, после чего передаёт его работнику Администрации поселения. В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочётов в нем замечания исправляются работником Администрации поселения незамедлительно в течение срока административной процедуры.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.3. Выдача Разрешения, продление срока действия Разрешения, приостановление срока действия Разрешения, переоформление Разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче Разрешения, продлении срока действия Разрешения, приостановлении срока действия Разрешения, переоформлении Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником Администрации поселения подписанного Разрешения, оформление продления (приостановления) срока действия Разрешения или получение работником Администрации поселения подписанного директором Учреждения мотивированного решения об отказе в выдаче Разрешения, продлении срока действия Разрешения, приостановлении срока действия Разрешения, переоформлении Разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является директор Учреждения.

Директор Учреждения вносит сведения о выдаче Разрешения, продлении срока действия Разрешения, приостановлении срока действия Разрешения, переоформлении Разрешения в Журнал учёта выдачи Разрешений, который ведётся в электронной форме.

Директор Учреждения также вносит указанные сведения или сведения о мотивированном решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Журнал регистрации документов по оформлению Разрешений на производство земляных работ.

Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя - документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

Директор Учреждения проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя поставить подпись и дату выдачи Разрешения, продления срока действия Разрешения, приостановления срока действия Разрешения, переоформления Разрешения или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. После внесения этих данных в Журнал регистрации директор Учреждения выдаёт Заявителю или представителю Заявителя Разрешение либо Разрешение с продлённым или приостановленным сроком действия, либо переоформленное Разрешение или решение об отказе в выдаче Разрешения, продлении срока действия Разрешения, приостановлении срока действия Разрешения, переоформлении Разрешения, а также возвращает оригиналы представленных Заявителем документов.

В случае проведения земляных работ с пересечением автомобильных дорог, работе на обочинах дорог и тротуарах при выдаче Разрешения директор Учреждения уведомляет Заявителя о необходимости предоставления одного экземпляра Разрешения и дислокации дорожных знаков в отделение ГИБДД МО МВД России «Угличский» по адресу: г. Углич, Рыбинское шоссе, д. 34а.

Заявление и приложенные к нему копии документов, представленных в соответствии с [подпунктами 2.6.1](#sub_271)., [2.6.2](#sub_272)., [2.6.3](#sub_273)., [2.6.4](#sub_274)., [2.6.5. пункта 2.](#sub_275)6. административного регламента, экземпляр Разрешения или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 часа.

3.4. Закрытие Разрешения.

3.4.1. Приём заявления, первичная проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя к директору Учреждения о приёме восстановленного благоустройства и закрытии Разрешения. Обращение подаётся в произвольной форме письменно либо устно (по желанию Заявителя).

Ответственным за выполнение административной процедуры является директор Учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 часа.

3.4.2. Принятие восстановленного благоустройства и принятие решения о закрытии Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является прибытие работников Администрации поселения, Учреждения и Заявителя на место выполненных земляных работ для принятия восстановленного благоустройства.

Работники Администрации поселения и Учреждения путём визуального осмотра проверяют качество восстановленного благоустройства территории после производства земляных работ, устанавливают его соответствие требованиям документов, указанных в п. 2.5. административного регламента.

В ходе осмотра работником Администрации поселения составляется в двух экземплярах Акт о завершении работ и приёмке работ по благоустройству территории ([по](#sub_800) форме, установленной постановлением Администрации поселения от 14.05.2015 № 42) (далее - Акт), который подписывается директором Учреждения и Заявителем.

При несоответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству в Акте указывается необходимость устранения нарушений, срок для их устранения, после чего один экземпляр Акта вручается Заявителю, и муниципальная услуга по закрытию Разрешения приостанавливается.

При соответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству директор Учреждения принимает решение о закрытии Разрешения, о чем указывает в Акте. После этого один экземпляр Акта вручается Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Закрытие Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является составление Акта с решением о закрытии Разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является директор Учреждения.

Директор Учреждения на оборотной стороне Разрешения проставляет отметку о закрытии Разрешения, после чего данные сведения вносит в Журнал учета выдачи Разрешений. Разрешение на производство земляных работ брошюруется в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 часа.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1. Формы контроля.**

Контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Слободского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель Главы Слободского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раза в год в форме проведения мониторинга качества муниципальных услуг, в ходе которого осуществляется анализ фактических значений параметров качества предоставления услуги Заявителям и выработка управленческих решений, направленных на повышение качества предоставления услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке **обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом.**

**4.4. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

 Ответственность должностных лиц Администрации поселения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Слободского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации Слободского сельского поселения, подаются в Правительство Ярославской области.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

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 или муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Угличского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципального услугу, или 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации поселения в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4., заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе Слободского сельского поселения (152610, Ярославская обл., город Углич, м-н Мирный, д. 14).

5.10. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

**Приложение 1**

 **к административному регламенту**

Организации, согласующие проектную схему производства работ

| **Наименование****организации** | **Местонахождение****организации** | **№****телефона** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| Управление муниципального имущества и земельных отношений АУМР | ул. Ростовская, 6-8 | 2-18-41 |  |
| Угличский АЭУ ОАО «Газпром газораспределение Ярославль» филиал в г. Мышкин | ул. Вокзальная д. 2 | 9-08-009-08-01 |  |
| МЦЭТ г. Углич Ярославского филиала ОАО «РосТелеком» | Рыбинское шоссе д. 2а | 5-00-77 |  |
| Угличский филиал ОАО «Ярославская генерирующая компания» | ул. 9 января д. 46 | 2-03-66 |  |
| Угличский РЭС Филиала ОАО «МРСК Центра»-«Ярэнэрго» | пос. Мебельщиков, д.1 | 2-44-70 |  |
| МУП «Тепловые сети» | ул. Ленина д. 1 | 5-19-82 |  |
| Угличский филиал ОАО «Ярославская генерирующая компания» «Водоканал» | ул. 9 января д. 46 | 2-03-66 |  |
| Отделение ГИБДД МО МВД РФ (Угличское) | Рыбинское шоссе, д. 34а | 2-02-59 |  |
| Владельцы (собственники) инженерных сетей  | По месту их нахождения |  | в случае нахождения указанных сетей в зоне производства земляных работ |
| Организация, управляющая многоквартирными домами, товарищество собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы  | По месту их нахождения |  | в случае производства земляных работ на земельных участках многоквартирных домов |
| Учреждения социальной сферы: дошкольные, учебные заведения, учреждения образования и т.п.  | По месту их нахождения |  | в случае производства земляных работ на земельных участках или подъездных путях, пешеходных зонах учреждений |

**Приложение 2-1**

**к административному регламенту**

**Образец заявления на выдачу разрешения**

 Директору МУ «Комбытсервис»

Слободского сельского поселения

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

 *Штамп организации –*

 *для юридического лица* От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *или бланк организации (наименование заявителя: фамилия,*

 *имя, отчество – для граждан, полное*

 *наименование, местонахождение,*

 *фамилия, имя, отчество руководите-*

 *ля для юридического лица)*

Проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(для граждан)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на право производства земляных работ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид работ)*

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки выполнения работ, включая полное восстановление благоустройства территорий с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, телефон)*

Восстановление нарушенного благоустройства обязуюсь выполнить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Обязуюсь устранять просадки грунта и покрытий на трассе проложенных коммуникаций на проезжей части дорог с твёрдым покрытием в течение пяти лет гарантийного срока, на остальных дорогах, тротуарах и площадках в течение двух лет гарантийного срока с момента окончания работ.

С Положением о производстве земляных работ в Слободском сельском поселении ознакомлен.

Не возражаю против обработки моих персональных данных

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество, подпись – для граждан; Фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать – для юридических лиц)*

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

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество, должность)*

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

**Приложение 2-2**

 **к административному регламенту**

**Образец заявления на продление разрешения**

 Директору МУ «Комбытсервис»

Слободского сельского поселения

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

 *Штамп организации –*

 *для юридического лица* От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *или бланк организации (наименование заявителя: фамилия,*

 *имя, отчество – для граждан, полное*

 *наименование, местонахождение,*

 *фамилия, имя, отчество руководите-*

 *ля для юридического лица)*

Проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(для граждан)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас продлить срок действия разрешения № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

на право производства земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(вид работ)*

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки проведения работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, телефон)*

Восстановление нарушенного благоустройства обязуюсь выполнить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Не возражаю против обработки моих персональных данных

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество, подпись – для граждан; Фамилия, имя, отчество,*

 *должность руководителя, печать – для юридических лиц)*

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

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество, должность)*

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

**Приложение 2-3**

 **к административному регламенту**

**Образец заявления на приостановление разрешения**

 Директору МУ «Комбытсервис»

Слободского сельского поселения

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

 *Штамп организации –*

 *для юридического лица* От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *или бланк организации (наименование заявителя: фамилия,*

 *имя, отчество – для граждан, полное*

 *наименование, местонахождение,*

 *фамилия, имя, отчество руководите-*

 *ля для юридического лица)*

Проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(для граждан)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас приостановить срок действия разрешения № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

на право производства земляных работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(вид работ)*

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, телефон)*

Восстановление нарушенного благоустройства обязуюсь выполнить в срок, указанный в разрешении.

Не возражаю против обработки моих персональных данных

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество, подпись – для граждан; Фамилия, имя, отчество,*

 *должность руководителя, печать – для юридических лиц)*

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

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество, должность)*

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

**Приложение 2-4**

**к административному регламенту**

**Образец заявления на переоформление разрешения**

 Директору МУ «Комбытсервис»

Слободского сельского поселения

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

 *Штамп организации –*

 *для юридического лица* От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *или бланк организации (наименование заявителя: фамилия,*

 *имя, отчество – для граждан, полное*

 *наименование, местонахождение,*

 *фамилия, имя, отчество руководите-*

 *ля для юридического лица)*

Проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(для граждан)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас переоформить разрешение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

на право производства земляных работ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(вид работ)*

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки проведения работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, телефон)*

Восстановление нарушенного благоустройства обязуюсь выполнить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Не возражаю против обработки моих персональных данных

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество, подпись – для граждан; Фамилия, имя, отчество,*

 *должность руководителя, печать – для юридических лиц)*

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

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Фамилия, имя, отчество, должность)*

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

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения на производство земляных работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги |  | Подача документов для выдачи (продления, приостановки, переоформления) разрешения на производство земляных работ |
|  |   |  |  |   |  |  |   |
| Заявитель получает список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги |  | Отказ в приеме документов в случае их несоответствия требованиям Регламента |  | Прием документов. Формирование дела |
|  |  |  |  |   |  |  |   |
|  |  |  | Принятие решения |
|  |  |   |   |  |  |  |
|  |  |  | Подготовка отказа |  | Оформление разрешения на производство земляных работ (продление, приостановке, переоформление разрешения), закрытие разрешения |
|  |  |   |  |    |  |
|  |  |  | Выдача на руки или направление заявителю по почте |  | Выдача разрешения на производство земляных работ» |