

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.10.2017 № 558 -па

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по выдаче

разрешения на проведение земляных работ

 В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрация Доволенского района от 30.11.2010 № 664-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Доволенского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Доволенского района Новосибирской области  **постановляет**:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ (далее - Административный регламент).

 2. Отделу строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрации Доволенского района Новосибирской области (Бондарь Г.Н.)

 2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утверждённым Административным регламентом.

 2.2. Включить информацию об Административном регламенте в Реестр муниципальных услуг Доволенского района Новосибирской области.

 2.3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Доволенского района» и разместить Административный регламент на официальном сайте администрации Доволенского района Новосибирской области, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в местах предоставления муниципальной услуги.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Доволенского района Новосибирской области Бондаря Г.Н..

 Глава Доволенского района

 Новосибирской области Г.Н. Калюжный

 Кузнецов И. А.

 21-306

Утвержден постановлением администрации

Доволенского района Новосибирской области

от 11.10.2017 № 558-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче разрешений на проведение земляных работ**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ (внесению изменений в разрешения на проведение земляных работ) (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Доволенского района Новосибирской области , предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Доволенского района Новосибирской области либо муниципального служащего.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами охраны линий и сооружений связи Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 № 578, Уставом Доволенского района Новосибирской области.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, либо планирующим осуществить земляные работы в силу обязательств, возникших из заключенных договоров, а также из оснований, предусмотренных законодательством, с согласия собственника земельного участка (землепользователя, землевладельца, арендатора - при наличии у него права давать такое согласие), в целях проведения земляных работ на территории Доволенского района (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

 Местонахождение отдела строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрации Доволенского района Новосибирской области, предоставляющим муниципальную услугу:

632450, Новосибирская область, Доволенский район, с. Довольное, ул. Ленина, 106, каб.42. Тел. 8-383-54-21-306

Часы приёма заявителей в администрации Доволенского района Новосибирской области:

- понедельник – пятница: с 9-00 до 17-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального Интернет - сайта администрации Доволенского района Новосибирской области: http:// www.dovolnoe.nso.ru/, адрес электронной почты dovolnoe@yandex.ru

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Доволенского района Новосибирской области, обновляется по мере ее изменения.

Адрес и контактный телефон оператора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Доволенского района»

632450, Новосибирская область, Доволенский район, село Довольное, ул. Мичурина, 10

Тел. 8383-28-195, 8383-052

Оператор МФЦ осуществляет прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник 9.00 – 16.00;

вторник 9.00 –16.00;

среда 9.00 –16.00;

четверг 9.00 –16.00;

пятница 9.00 –16.00.

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, Доволенский отдел: <http://www.to54.rosreestr.ru>.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, Доволенский отдел отдел: dovol@54upr.rosreestr.ru.

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, Доволенский отдел: **(38354) 20-**424.

Адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, Доволенский отдел: 632450, Новосибирская область, Доволенский район, село Довольное, улица Ленина, 108.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* отделом строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрации Доволенского района Новосибирской области;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Доволенского района Новосибирской области в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи.
* Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично сотрудник отдела строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Доволенского района Новосибирской области (далее – сотрудник) устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется сотрудником не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Доволенского района Новосибирской области обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Доволенского района Новосибирской области и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Доволенского района Новосибирской области, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на проведение земляных работ.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства и транспорта администрации Доволенского района Новосибирской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение земляных работ (Приложение 3 к административному регламенту);

- внесении изменений в разрешение на проведение земляных работ;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Заявление (приложение 2 к административному регламенту) на выдачу разрешения на проведение земляных работ на территории Доволенского района Новосибирской при наличии необходимых согласований и с приложением необходимой документации, рассматривается отделом строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрацией Доволенского района Новосибирской в течение 5 рабочих дней.

2.4.2. Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Доволенского района Новосибирской, в случае принятия положительного решения, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента принятия такого решения.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, Доволенский отдел: 632450, Новосибирская область, Доволенский район, село Довольное, улица Ленина, 108.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Доволенского района курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию Доволенского района через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

2.5. Индивидуальное устное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрации Доволенского района Новосибирской области при обращении заявителя лично. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги должна представляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной. Если письменная информация, полученная в отделе строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрации Доволенского района, не удовлетворяет заявителя, то он в письменном виде обращается к Главе Доволенского района Новосибирской области.

2.6. При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.7. При осуществлении консультирования заявителя по телефону или при личном его обращении сотрудник отдела строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрации Доволенского района предоставляет следующую информацию:

- о нормативных документах по вопросам выдачи разрешения на проведение земляных работ;

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.8. При работе с заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультацией о получении муниципальной услуги, сотрудник отдела строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрации Доволенского района за предоставление муниципальной услуги обязан:

- проявлять корректность и внимательность при общении с заявителями и их представителями;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении уполномоченным лицом должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления.

2.9. В целях получения муниципальной услуги Заявитель представляет самостоятельно в обязательном порядке в бумажном виде (при наличии МФЦ - непосредственно оператору МФЦ):

2.9.1. Заявление на получение разрешения на проведение земляных работ (Приложение 2 к административному регламенту)

2.9.2. Документ (и его копию), удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц).

2.9.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (при обращении представителя заявителя).

2.9.4. Дежурный топографический план земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, в масштабе 1:500 и его копию (при проведении земляных работ для производства ремонтных работ).

2.9.5. Проект, предусматривающий проведение земляных работ (далее - проект), подготовленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов Доволенского района, и его копию.

2.9.6. Документ, подтверждающий право выполнения определенного вида работ, и его копию (при проведении земляных работ, связанных с выполнением работ, на которые в соответствии с законодательством требуется получение допуска (лицензии, сертификата, иного документа)).

2.9.7. Схему организации движения автомобильного транспорта и ограждения мест проведения работ (далее - схема) и ее копию (при проведении земляных работ, связанных с временным ограничением или временным прекращением движения транспортных средств по автомобильным дорогам Доволенского района).

2.9.8. Договоры на выполнение определенных видов работ с заявленными участниками производственного процесса проведения земляных работ, указанных в заявлении, и их копии (при проведении земляных работ на основании договоров между заявителем и третьими лицами).

2.9.10. Приказы либо иные документы, содержащие информацию о должностных лицах, ответственных за проведение земляных работ, и их копии (при проведении земляных работ, осуществляемых юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями)).

2.9.11. Документы, подтверждающие согласие собственника (землевладельца, землепользователя, арендатора) земельного участка, не являющегося муниципальной собственностью, - при наличии у него права давать согласие на проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем земельного участка), согласие собственников (владельцев) подземных инженерных коммуникаций, сооружений, в охранных, технических зонах которых планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем таких объектов), и их копии.

2.9.12. Правоустанавливающий документ (и его копию) на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка и права на такой земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.10. Для внесения изменений в разрешение заявитель представляет (направляет) в отдел строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрации Доволенского района заявление, оформленное по форме согласно приложению 4к административному регламенту, в двух экземплярах с приложением следующих документов:

2.10.1. При переходе обязательств по проведению земляных работ к другому лицу:

документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), и его копии (при смене заявителя);

документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, и его копии (при обращении представителя);

документа, подтверждающего право выполнения определенного вида работ, и его копии (при привлечении в производственный процесс нового участника, если проведение земляных работ связано с выполнением работ, на которые в соответствии с законодательством требуется получение допуска, лицензии, сертификата, иного документа);

договоров на выполнение определенных видов работ и их копий (при проведении земляных работ, которые осуществляются (продолжаются) на основании новых договоров);

приказов либо иных документов, содержащих информацию о новых ответственных за проведение земляных работ должностных лицах, и их копий;

правоустанавливающих документов (и их копий) на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае смены заявителя - правообладателя земельного участка).

2.10.2. При необходимости изменения условий и (или) сроков проведения земляных работ, в том числе работ по восстановлению благоустройства, включая работы по восстановлению благоустройства в объемах планировки грунта на газонах, иных озелененных территориях и (или) укладке твердого покрытия в виде щебня, бетона или асфальтобетона (в соответствии с условиями разрешения) на земельных участках, ранее имевших искусственное покрытие (далее - работы по первичному восстановлению благоустройства):

экземпляра разрешения, выданного заявителю;

акта проведения работ по первичному восстановлению благоустройства (в случае переноса срока восстановления благоустройства на весенне-летний период следующего года), оформленного по форме согласно приложению 7 (приложение 5 к Порядку);

заключения специализированной организации или иного документа, подтверждающего техническую невозможность проведения земляных работ на условиях, указанных в разрешении.

Заявление на внесение изменений в разрешение при изменении сроков проведения земляных работ должно быть подано не позднее чем за три рабочих дня до окончания срока действия разрешения. Изменение сроков проведения земляных работ допускается однократно.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.13. Регистрация документов заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.14. Основаниями для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в заявлении;

- наличие в документах подчисток, приписок, текста, не поддающегося прочтению;

- оформление заявления с нарушением установленной формы;

- предоставление заявления и документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения являются:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.9. административного регламента;

несоответствие документов требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов Доволенского района;

нарушение заявителем и (или) заявленными им участниками производственного процесса условий и сроков проведения земляных работ, указанных в ранее выданных разрешениях, и непринятие ими мер по устранению допущенных нарушений;

проведение земляных и иных видов работ иными лицами на земельном участке (территории), указанном в проекте, в сроки, определенные в заявлении;

представление заявителем недостоверных сведений.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение являются:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.10 административного регламента;

несоответствие документов требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов Доволенского района;

предоставление недостоверных сведений.

2.17. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.22.1. В администрации Доволенского района Новосибирской области прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
* оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.22.2. Требования к местам для ожидания:

* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.22.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
* Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.22.4. Требования к местам приема заявителей:

* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Сотрудники отдела строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрации Доволенского района, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место сотрудника отдела строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Доволенского района, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником отдела строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрации Доволенского района не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.21. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.21.1. Показатели качества муниципальной услуги:

* выполнение должностными лицами, сотрудниками отдела строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрации Доволенского района Новосибирской области предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников отдела строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрации Доволенского района Новосибирской области при предоставлении муниципальной услуги.

2.21.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

* возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
* обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;
* наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
* предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

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

 Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении №1.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов в отделе строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрации Доволенского района;

3) оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

 3.1. Прием документов:

 1) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в отдел строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрации Доволенского района с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги;

 2) сотрудник отдела строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрации Доволенского района (далее – сотрудник), уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

 3) Устранение нарушений требований при подаче документов.

При несоответствии представленных документов установленных разделом 2 настоящего административного регламента:

- в случае личного обращения - устно объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов;

- в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг - в день получения заявления и документов на предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя через личный кабинет заявителя об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа;

- в случае направления заявления и документов на предоставление муниципальной услуги почтовым отправлением - в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов на предоставление муниципальной услуги возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов.

Заявителю разъясняется право при устранении причин отказа в приеме заявления и документов обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

 4) получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящих документов.

 5) общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.

3.2. Рассмотрение представленных сведений:

 3.2.1. принятые к рассмотрению заявления рассматриваются в рабочем порядке. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день;

 3.2.2. Производится выезд на место предполагаемых работ для осмотра объекта перед проведением земляных работ проведения работ.

Осмотр объекта проводится комиссией в составе:

- представителя отдела строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрации Доволенского района Новосибирской области;

- представителя собственника (владельца) земельного участка, на территории которого предполагается производство земляных работ;

- представителя Управляющей компании, ТСЖ, собственника многоквартирного дома (в случае, если работы планируется производить на придомовой территории);

- представителя подрядной организации, выполняющей земляные работы.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня

Комиссия при осмотре объекта перед проведением земляных работ определяет виды и объемы нарушаемого благоустройства.

По результатам осмотра объекта сотрудником составляется акт осмотра объекта.

 3.2.3. В случае обнаружения неточностей в схеме, этот факт доводится до сведения заявителя с целью устранения неточностей. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

 3.2.4. Сотрудник по итогам рассмотрения акта осмотра объекта перед проведением земляных работ и документов, представленных заявителем, осуществляет подготовку проекта разрешения на проведение земляных работ (во внесении изменений в разрешение) или решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ и передает подготовленные документы первому заместителю главы администрации Доволенского района Новосибирской области.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.2.5. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

 3.3. Оформление и выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение первым заместителем главы администрации Доволенского подготовленного сотрудником разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения (во внесении изменений в разрешение) для согласования.

3.3.2. Первый заместитель администрации Доволенского района в течение двух рабочих дней со дня получения от сотрудника одного из документов, указанных в подпункте 3.3.1, согласовывает его и передает на подпись Главе Доволенского района.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подписание Главой Доволенского района либо уполномоченным им должностным лицом разрешения на проведение земляных работ, внесение изменений в разрешение или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня

3.3.4. Сотрудник в день поступления от Главы Доволенского района одного из документов, указанных в подпункте 3.3.1:

осуществляет его регистрацию в журнале учета (Приложение 7, Приложение 8 к административному регламенту);

уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте путем направления информации в форме электронного документа (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - через личный кабинет заявителя).

3.3.5. В течение одного рабочего дня со дня уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги сотрудник осуществляет выдачу разрешения (внесении изменений в разрешение) или уведомления об отказе в выдаче разрешения (во внесении изменений в разрешение) (Приложение 5, Приложение 6 к административному регламенту) вместе с приложенными к заявлению оригиналами документов заявителю под роспись в журнале учета.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения (внесении изменений в разрешение) или уведомления об отказе в выдаче разрешения (во внесении изменений в разрешение) (Приложение 5, Приложение 6 к административному регламенту).

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня.

3.3.8. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

**4. Формы контроля над исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется первым заместителем главы администрации Доволенског района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной  услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся по решению Главы Доволенского района или уполномоченного им должностного лица.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, муниципальных правовых актов Доволенского района Новосибирской области положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Доволенского района Новосибирской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации Доволенского района Новосибирской области, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами органа, предоставляющим муниципальную услугу, либо муниципальными служащими, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через ГАУ НСО "МФЦ Доволенского района", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Доволенского района, ЕПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрации, должностных лиц отдела строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства либо сотрудников может быть подана заявителем - юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

сотрудников отдела строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрации Доволенского района Новосибирской области – первому заместителю главы администрации Доволенского района и рассматривается непосредственно Главой Доволенского района Новосибирской области.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника отдела строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрации Доволенского района Новосибирской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Доволенского района Новосибирской области, должностного лица администрации либо сотрудника отдела строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрации Доволенского района Новосибирской области;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Доволенского района Новосибирской области, должностного лица администрации либо сотрудника отдела строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрации Доволенского района Новосибирской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение  1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на проведение

земляных работ

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения

на проведение земляных работ (внесение изменений

в разрешение на проведение земляных работ)

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов │ │ Отказ в приеме заявления │

│ на получение ├>│ и документов на получение │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

└─────────────────┬─────────────────┘ └───────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов на │

│ получение муниципальной услуги │

│ и оформление результата │

│предоставления муниципальной услуги│

└─────────────────┬─────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────┐

│ Выдача результата предоставления │

│ муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┘

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на проведение

земляных работ

Главе Доволенского района

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче разрешения на проведение земляных работ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя услуги)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_. \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес постоянного или

 преимущественного проживания)

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

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

 (полностью фамилия, имя и отчество

 (при наличии) представителя)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес постоянного или

 преимущественного проживания)

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

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_. \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

действующего (ей) по доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. нотариуса, округ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. N в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и реквизиты документа)

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

 (наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН

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

 организации, КПП организации, ОГРН организации,

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

 адрес в Российской Федерации организации)

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

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

 (наименование работ)

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

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

 (город, район, улица, номер участка)

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

 Уведомление (информацию) об исполнении моего заявления прошу

предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок \/):

 ┌──┐

 │ │почтой;

 └──┘

 ┌──┐

 │ │по телефону;

 └──┘

 ┌──┐

 │ │ электронной почтой по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 └──┘

 Результат прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить

значок \/):

 ┌──┐

 │ │ почтой;

 └──┘

 ┌──┐

 │ │ на руки по месту сдачи заявки.

 └──┘

 Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в

заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и

предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления

служебных функций по предоставлению муниципальной услуги.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. "\_\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_\_\_" мин.

 (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись Заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество

 (при наличии) Заявителя)

N записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документы, прилагаемые к заявлению (напротив поставить значок \/):

 ┌──┐

 │ │ копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

 └──┘

 ┌──┐

 │ │ проект проведения работ, согласованный с заинтересованными

 └──┘ службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

 ┌──┐

 │ │ схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с ГИБДД;

 └──┘

 ┌──┐

 │ │ календарный график производства работ;

 └──┘

 ┌──┐

 │ │ соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о

 └──┘ восстановлении благоустройства земельного участка, на территории

 которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции,

 ремонту коммуникаций;

 ┌──┐

 │ │ копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя;

 └──┘

 ┌──┐

 │ │ копия документа, подтверждающего полномочия представителя

 └──┘ Заявителя.

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены на приеме | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |
| Расписку получил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись Заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на проведение

земляных работ

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

 (наименование организации/Ф.И.О.

 гражданина, индивидуального

 предпринимателя - заявителя)

 РАЗРЕШЕНИЕ

 на проведение земляных работ

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Администрация Доволенского района Новосибирской области разрешает проведение

земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

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

вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ)

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

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

Длина трассы \_\_\_\_\_\_ п. м, длина траншеи \_\_\_\_\_\_ п. м.

Площадь зоны зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_ кв. м, в т.ч. газон \_\_\_\_\_\_ кв. м;

иные территории \_\_\_\_\_\_ кв. м.

Площадь тротуара: асфальт \_\_\_\_\_\_ кв. м; бетон \_\_\_\_\_\_ кв. м; плитка

\_\_\_\_\_\_ кв. м; щебеночное покрытие \_\_\_\_\_\_ кв. м.

Площадь внутриквартальной территории: асфальт \_\_\_\_\_\_ кв. м; бетон

\_\_\_\_\_\_ кв. м; плитка \_\_\_\_\_\_ кв. м; щебеночное покрытие \_\_\_\_\_\_ кв. м.

Площадь проезжей части: асфальт \_\_\_\_\_\_ кв. м; бетон \_\_\_\_\_\_ кв. м; грунтовая

дорога \_\_\_\_\_ кв. м; дорога в щебне \_\_\_\_\_ кв. м; дорожные плиты \_\_\_\_\_ кв. м.

Поребрик \_\_\_\_\_\_ п. м.

Условия проведения земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Условия проведения работ по восстановлению благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Линия отреза талона к разрешению N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим удостоверяется завершение земляных работ, работ по восстановлению

благоустройства, выполненных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на объекте

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

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

Срок проведения земляных работ (включая монтажные работы и работы по

полному восстановлению благоустройства): с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Срок проведения работ по первичному восстановлению благоустройства (срок

указывается при невозможности проведения полного благоустройства при

проведении земляных работ в период с 15 октября по 1 мая):

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Земляные и монтажные работы осуществляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы по восстановлению благоустройства осуществляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Доволенского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.

Срок проведения работ по первичному восстановлению благоустройства (срок

указывается при невозможности проведения полного благоустройства при

проведении земляных работ в период с 15 октября по 1 мая):

продлен до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Срок проведения земляных работ (включая монтажные работы и работы по

полному восстановлению благоустройства):

продлен до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава Доволенского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на проведение

земляных работ

Главе Доволенского района

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на внесение изменений в разрешение на проведение земляных работ

 Прошу Вас внести изменения в разрешение на проведение земляных работ от

\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать суть изменений:

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

 переход обязательств на проведение земляных работ

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

к другой подрядной организации; продление сроков проведения земляных работ;

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

 изменение условий проведения земляных работ)

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

 (мотивированное обоснование необходимости

 внесения изменения в разрешение)

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность, Ф.И.О. руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)

 или Ф.И.О. гражданина, индивидуального

 предпринимателя (заявителя))

 М.П.

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на проведение

земляных работ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации/Ф.И.О.

 гражданина, индивидуального

 предпринимателя - заявителя)

 Администрация Доволенского района Навосибирской области, рассмотрев заявление на получение разрешения на проведение

земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид работ, для производства которых необходимо

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

 проведение земляных работ)

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

уведомляет Вас, что в выдаче разрешения на проведение земляных работ по

вышеуказанному адресу Вам отказано в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается мотивированное

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

 обоснование отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ)

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

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

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

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

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

Учитывая изложенное, Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Глава Доволенского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.

Уведомление вручено "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность представителя организации или (подпись) (инициалы, фамилия)

 Ф.И.О. гражданина, индивидуального

 предпринимателя - заявителя)

Направлено по почте с заявлением и приложенными к нему документами на

\_\_\_\_\_\_ листах "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N заказного письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Письмо получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с уведомлением о

 (инициалы, фамилия)

вручении письма.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на проведение

земляных работ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе во внесении изменений в разрешение

 на проведение земляных работ

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

 (наименование организации/Ф.И.О.

 гражданина, индивидуального

 предпринимателя - заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

 Администрация Доволенского района Навосибирской области, рассмотрев заявление о внесении изменений в разрешение на

проведение земляных работ N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. для

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

 (указывается вид работ, для

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

 производства которых необходимо проведение земляных работ)

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

 (указывается адрес места проведения земляных работ)

уведомляет Вас о том, что во внесении изменений в указанное разрешение

отказано, в связи с

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

 (указывается мотивированное обоснование отказа во внесении

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

 изменений в разрешение на проведение земляных работ)

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

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

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

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

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

Учитывая изложенное, Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Глава Доволенского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.

Уведомление вручено "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность представителя организации или (подпись) (инициалы, фамилия)

 Ф.И.О. гражданина, индивидуального

 предпринимателя - заявителя)

Направлено по почте с заявлением и приложенными к нему документами на

\_\_\_\_\_\_ листах "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N заказного письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Письмо получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с уведомлением о вручении письма.

 (инициалы, фамилия)

 Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на проведение

земляных работ

ЖУРНАЛ

учета заявлений на получение разрешений на проведение

земляных работ и результатов их рассмотрения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата подачи заявления | Наименование организации-заявителя,Ф.И.О. заявителя-гражданина | Адрес проведения работ | Номер и дата разрешения на проведение земляных работ | Номер и дата уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ | Ф.И.О. получателя, дата, подпись | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на проведение

земляных работ

ЖУРНАЛ

учета заявлений на внесение изменений в разрешения на

проведение земляных работ и результатов их рассмотрения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата подачи заявления | Наименование организации-заявителя,Ф.И.О. заявителя-гражданина | Адрес проведения работ | Номер и дата уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение | Ф.И.О. получателя, дата, подпись | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |