

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**О внесении изменений в Постановление Администрации Октябрьского городского округа Пермского края от 18.08.2021 г. № 687-266-01-05 «Выдача разрешения на проведение земляных работ в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Октябрьского городского округа и находящихся в собственности муниципального образования «Октябрьский городской округ»**

Руководствуясь Уставом Октябрьского городского округа Пермского края и постановлением Администрации Октябрьского городского округа Пермского края от 13 апреля 2020 г. № 358-266-01-05 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг»:

Администрация Октябрьского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Октябрьского городского округа Пермского края от 18 августа 2021 г. № 687-266-01-05 «Выдача разрешения на проведение земляных работ в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Октябрьского городского округа и находящихся в собственности муниципального образования «Октябрьский городской округ» следующие изменения:

1.1. наименование постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

1.2. пункт 1. постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Октябрьского городского округа и находящихся в собственности муниципального образования «Октябрьский городской округ»», утвержденный постановлением Администрации Октябрьского городского округа Пермского края от 18 августа 2021 г. № 687-266-01-05 (далее - административный регламент) следующие изменения:

2.1. пункт 1.1.1 административного регламента изложить в новой редакции:

«Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»

2.2. подраздел 2.4 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – в течение 2 рабочих дней со дня приема Заявления о проведении земляных работ.

2.4.3. Срок выдачи зарегистрированного разрешения на проведение земляных работ составляет 2 рабочих дня.

В течении 7 рабочих дней, со дня выдачи бланка разрешения на производство земляных работ для согласования, заявитель подписывает разрешение лицами, указанными в бланке, и возвращает согласованные экземпляры для регистрации в журнале выдачи разрешений на производство земляных работ. Срок проведения земляных работ составляет 30 календарных дней, если иное не предусмотрено контрактом или договором.»;

2.3. подраздел 2.10 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.10. Информация о запрете требовать от заявителя.

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

2.4. раздел III административного регламента дополнить подразделом 3.7 следующего содержания:

«3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.8.1. В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом представления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.8.2. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам представления муниципальной услуги, с указанием причины выдачи дубликата.

3.8.3. Поступившее заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления и передается ответственному должностному лицу на рассмотрение в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.8.4. В течение 2 (двух) рабочих дней ответственное должностное лицо оформляет дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера и даты, в верхнем углу вносится надпись "ДУБЛИКАТ", и готовый дубликат документа выдается заявителю лично в руки под роспись или отправляется почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес.

3.8.5. Результатом процедуры является:

3.8.5.1. выдача дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления муниципальной услуги;

3.8.5.2. выдача решения об отказе в выдаче дубликата документа – Приложение 5 к административному регламенту.

3.8.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления муниципальной услуги:

3.8.6.1. несоответствие заявителя, кругу лиц, указанных в подразделе 1.2. настоящего административного регламента.»;

2.5. раздел III административного регламента дополнить подразделом 3.9 следующего содержания:

«3.9. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.9.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме согласно Приложение 6 к настоящему административному регламенту, не позднее рабочего дня, предшествующему дню окончания срока предоставления услуги.

3.9.2. Заявление об оставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, согласно Приложение 7 к настоящему административному регламенту.»;

2.6. приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции, согласно Приложению 1 к настоящему постановлению;

2.7. приложение 2 к административному регламенту изложить в новой редакции, согласно Приложению 2 к настоящему постановлению;

2.8. приложение 3 к административному регламенту изложить в новой редакции, согласно Приложению 3 к настоящему постановлению;

2.9. приложение 4 к административному регламенту изложить в новой редакции, согласно Приложению 4 к настоящему постановлению;

2.10. приложение 5 к административному регламенту изложить в новой редакции, согласно Приложению 5 к настоящему постановлению;

2.11. дополнить административный регламент Приложением 6 согласно Приложению 6 к настоящему постановлению;

2.12. дополнить административный регламент Приложением 7 согласно Приложению 7 к настоящему постановлению;

2.13. дополнить административный регламент Приложением 8 согласно Приложению 8 к настоящему постановлению;

2.14. дополнить административный регламент Приложением 9 согласно Приложению 9 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте.

Глава городского округа -

глава администрации Октябрьского

городского округа Г.В. Поезжаев

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Прием заявления от физического или юридического лица, либо их уполномоченного представителя, обратившихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги

Прием документов от заявителя, регистрация документов в журнале учета входящей документации

Анализ представленных документов

Имеются основания для отказа

Отсутствуют основания для отказа

Подготовка решения на производство земляных работ

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги |

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

для юридических лиц

|  |
| --- |
| В Комитет земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Октябрьского городского округа  От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождение юридического лица)  Рег. № ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим подготовить разрешение на производство земляных работ по строительству (устройству) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с пересечением:

улицы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дорожных покрытий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тротуаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с нарушением элементов:

благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

озеленения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок выполнения земляных работ

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

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

для физических лиц

|  |
| --- |
| В Комитет земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Октябрьского городского округа  От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прописан по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим подготовить разрешение на производство земляных работ по

строительству (устройству)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с пересечением :

улицы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дорожных покрытий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тротуаров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с нарушением элементов благоустройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

озеленения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок выполнения земляных работ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| дата подпись |  | подпись |

Приложение 4

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

Председателю Комитета земельно- разрешение не имеет юридической силы без номера и даты регистрации в Комитет земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности Администрации Октябрьского городского округа

**Комитет земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности Администрации Октябрьского городского округа** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на производство земляных работ

**№ \_\_\_\_\_** от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

ВЫДАНО: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ВИДЫ РАБОТ**:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ОБЪЕКТ расположен по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комитет земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности Администрации Октябрьского городского округа разрешает (не разрешает) выполнить земляные работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| по устройству |  |
| с пересечением улицы |  |
| с пересечением дорожных  покрытий |  |
| с пересечением тротуаров |  |
| нарушения элементов  благоустройства |  |
| нарушение элементов  озеленения |  |
| технические условия |  |

До засыпки инженерных коммуникаций исполнитель готовит акт на скрытые работы. Засыпку траншей и котлованов производит только после выполнения исполнительной схемы. После засыпки и восстановления благоустройства территории выполняется акт по приемке восстановленного благоустройства. Провести рекультивацию земель с последующей подсыпкой грунта через год.

ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ:

После выполнения работ предоставление исполнительной документации в архив Комитета земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности Администрации Октябрьского городского округа обязательно.

Производство земляных работ

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Комитета земельно- имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Октябрьского городского округа Пермского края |  | Подпись, печать |
| ОАО МРСК Урал филиала «Пермэнерго» ПО Чайковские электрические сети |  | Подпись, печать |
| ПАО «Ростелеком», Пермский филиал, Межрайонный центр технической эксплуатации телекоммуникаций, г. Чайковский, Линейно-технический цех Октябрьский район |  | Подпись, печать |
| Чайковский филиал ЗАО «Газпром газораспределение Пермь» |  | Подпись, печать |
| МУП «Терра» |  | Подпись, печать |
| Начальник МКУ "Управление капитального строительства и благоустройства Октябрьского городского округа Пермского края" |  | Подпись, печать |
| Заместитель начальника МКУ "Управления капитального строительства и благоустройства Октябрьского городского округа Пермского края" |  | Подпись, печать |
| Дорожный надзор Октябрьского отделения ГИБДД |  | Подпись, печать |
| Алмазное ЛПУ МГ филиал ООО «Газпром-Трансгаз Чайковский» |  | Подпись, печать |
| МУП «Забота» |  | Подпись, печать |
| ОАО «РЖД»  (при необходимости, в случае расположения объекта земляных работ в непосредственной близости к железнодорожным станциям, остановочным платформам и перегонам) |  | Подпись, печать |

Земляные работы обязуюсь вести полностью в срок и с оговорёнными условиями настоящего разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись исполнителя)

Срок исполнения земляных работ и восстановления благоустройства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Месяц | Год |
| С  По | изменение сроков | 2021  2021 |

Подготовил: Главный специалист старшей должности муниципальной службы сектора земельных отношений Комитета земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности Администрации Октябрьского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНЫЕ УСЛОВИЯ:

Приложение 5

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**Акт приемки № \_\_\_\_\_** от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**к разрешению на производство земляных работ** №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВЫДАНО: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ВИДЫ РАБОТ**:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ОБЪЕКТ расположен по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

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

Приложение 6

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

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

(фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица; полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

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

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в выдаче дубликата

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

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликатадокумента, выданного заявителю как результат муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления муниципальной услуги | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления муниципальной услуги |
| пункт административного регламента | несоответствие заявителя, кругу лиц, указанных в подразделе 1.2. настоящего административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается дополнительная информация при наличии)

Должность подпись ФИО

дата

Приложение 7

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

Председателю Комитета земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Октябрьского городского округа Пермского края

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

контактный телефон:

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

|  |
| --- |
| **Заявление** |
| Прошу оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги. |
|  |

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

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

(фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица; полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

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

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об оставлении заявления о выдаче *наименование документа* без рассмотрения

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

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения,

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

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Принято решение об оставлении заявления о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

Должность подпись ФИО

дата