

# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **САРСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.05.2013 № 76**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ»** |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района от 06 августа2012 г. № 89 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края и муниципальным учреждением, в котором размещается муниципальное задание, подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг»,

Администрация городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района http:// oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Л.Ф. Крауклис

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Сарсинского

городского поселения

Октябрьского муниципального

района Пермского края

от 16.05.2013 № 76

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

* 1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица (далее – заявители). От имени физического лица с заявлением (Приложение 1 к административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности.
  2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района (далее – администрация) по адресу: ул. Советская, д.39, пос. Сарс, Октябрьский район, Пермский край (кабинет главного специалиста по градостроительству). График (режим) работы администрации: с 08.00 час. до 17.00 час., выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни, обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.;

- с использованием средств телефонной связи по номеру (834266) 3-15-97;

- на информационных стендах администрации;

- посредством размещения в сети Интернет на сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края: <http://oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe>;

- посредством направления сообщения по электронной почте - admsars@mail.ru.

1.4. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или на официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края.

На информационных стендах и на официальном сайте размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны, адрес электронной почты администрации;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.5. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию в устной или письменной форме лично, или через своего представителя, а также путем направления письменного обращения по почте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет главный специалист по градостроительству.

Главный специалист по градостроительству, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Главный специалист по градостроительству, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, главный специалист по градостроительству, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

Главный специалист по градостроительству не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя в администрацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением.

Ответ может направляться в письменном виде, в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Документы и информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются главным специалистом по градостроительству в установленном законом порядке.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района.

Ответственный за исполнение муниципальной услуги является главный специалист по градостроительству.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ либо отказ в выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней, с момента регистрации поступившего заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также с учетом необходимости обращения в организации и учреждения, для согласования проведения земляных работ. Разрешение на проведение земляных и землеустроительных работ в связи с аварийной ситуацией выдаются незамедлительно, после поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

заявление на получение разрешения на производство земляных и землеустроительных работ в соответствии с Приложением 1 или 2;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

заверенные надлежащим образом учредительные документы;

проект и график производства земляных и землеустроительных работ, согласованные с собственниками земельных участков, на которых планируется проведение земляных работ, с владельцами инженерных сооружений и коммуникаций (газопроводов, кабельных линий, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей), размещенных на участке проведения работ;

- копия приказа о назначении лица ответственного за производство земляных и землеустроительных работ;

- копия свидетельства заверенная надлежащим образом о допуске заявителя к проведению земляных и землеустроительных работ, выданную саморегулируемой организацией;

- гарантийное письмо производителя работ о восстановлении повреждённого участка дороги либо грунтового покрытия, рекультивации повреждённого земельного участка и восстановлению элементов благоустройства после завершения земляных и землеустроительных работ своими силами либо с привлечением подрядной организации с указанием сроков производства работ;

- копия доверенности либо иного документа (приказ о назначении), подтверждающего полномочия заявителя на подачу заявления на выдачу разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ;

- правоустанавливающие документы на владение и пользование земельным участком, в границах которого планируется производить земляные работы, права на которые не зарегистрированы в органах регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю, по предоставлению выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органами Росреестра по Пермскому краю по предоставлению правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок.

2.8. Заявители могут представить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента самостоятельно.

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

-непредставление документов или представление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента;

-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-письменное заявление юридических или физических лиц о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

-несоответствие заявителя критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

-предоставление документов, содержащих недостоверные или противоречивые сведения;

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15минут.

2.13. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство в администрации (далее – специалист администрации) в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края.

2.14.2. Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения.

2.14.3. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

2.14.4. Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Места для заполнения заявки, ожидания и проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами документов и канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

2.14.6. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.14.7. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющим организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобное территориальное расположение местной администрации поселения;

б) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.16. Иные требования к предъявлению муниципальной услуги:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы местной администрации поселения;

- возможность заполнения заявителем заявки и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

3.1.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

– прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– порядок рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

**-** порядок выдачи разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения.

**3.3. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство в администрации (далее – специалист администрации).

3.3.2. Во время приема документов специалист администрации устанавливает личность и полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление муниципальной услуги, правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов и/или их неверного оформления специалист администрации должен уведомить об этом заявителя. При согласии заявителя, специалист администрации возвращает представленный пакет документов для его восполнения и/или внесения исправлений. При несогласии заявителя устранить недостатки специалист администрации обращает его внимание, что указанные недостатки могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.3.4. Время приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не могут превышать 15 минут.

3.3.5. При наличии очереди при подаче заявления и документов максимальный срок ожидания заявителем в очереди не должен превышать 30 минут.

3.3.6. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

3.3.7. После регистрации заявления и пакета документов, специалист администрации передает заявление на рассмотрение главе администрации.

Глава администрации в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.3.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.9. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги осуществляется в устной форме, при этом представленные заявление и документы, возвращаются заявителю. В случае направления заявления и сопутствующих документов почтовым отправлением, отказ оформляется в виде письменного письма на фирменном бланке администрации в течение одного рабочего дня после поступления заявления.

3.3.10. При принятии заявления и сопутствующих документов заявителю сообщается номер рабочего телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги для направления запросов о ходе предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Порядок рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.**

Главный специалист по градостроительству, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– проводит оценку поступивших от заявителя документов на соответствие законодательству, строительным нормативам и правилам, нормативно-техническим документам;

– запрашивает необходимые документы в рамах межведомственного взаимодействия;

– принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– готовит и подписывает разрешение на проведение земляных и землеустроительных работ либо отказ в выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ.

Срок выполнения действия – 5 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ либо решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ.

**3.5. Порядок выдачи разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения.**

3.5.1. Главный специалист по градостроительству, передает разрешение на проведение земляных и землеустроительных работ (отказ в выдаче разрешения) и сопутствующий пакет документов специалисту администрации в день его подписания.

3.5.2. Специалист администрации, осуществляющий выдачу документов, на основании имеющейся контактной информации, извещает заявителя по телефону о готовности документов не позднее 1 рабочего дня со дня получения разрешения на проведение земляных или землеустроительных работ (отказа в выдаче разрешения).

3.5.3. Подтверждение получения вышеуказанных документов удостоверяется личной подписью заявителя в журнале специалиста администрации, осуществляющего выдачу документов и на копии выдаваемого разрешения.

3.5.4. При неявке заявителя в трехдневный срок, с даты готовности документов, специалист администрации направляет такое разрешение (отказ в выдаче разрешения) по почте заказным письмом с уведомлением.

**4. Формы контроля за исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой местной администрации.

4.2. Главный специалист администрации, ответственный за исполнение настоящего административного регламента, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги

4.3. Персональная ответственность главного специалиста администрации, ответственного за исполнение настоящего административного регламента, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется главой местной администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения главным специалистом администрацииположений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) главного специалиста администрации.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к главному специалисту администрации осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица местного самоуправления принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе в местную администрацию поселения на имя главы местной администрации.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба заявителя рассматривается главой местной администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава местной администрации (в случае отсутствия – заместитель главы администрации) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу заявителя в случае ее обоснованности;

2) отказывает в удовлетворении жалобы заявителя.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава местной администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрации Сарсинского городского поселения  Октябрьского муниципального района Пермского края |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Адрес места жительства | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Паспорт: | | серия | |  | | № |  | |
| Выдан: | | « » | |  | | | | г. | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Телефон | |  | | | | | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение разрешения на производство земляных и землеустроительных работ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Просим подготовить разрешение на производство земляных работ по строительству | | | | | | | | | | | |
| (устройству) | | |  | | | | | | | | |
|  | | |  |  | | | |  | | |  |
| по адресу: | |  | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| с пересечением улицы: | | | |  | | | | | | | |
|  | | |  |  | |  | | | | |  |
| с пересечением дорожных покрытий | | | | | |  | | | | | |
|  | | |  |  | |  | | | | |  |
| с пересечением тротуаров | | | | |  | | | | | | |
|  | | |  |  | |  | | | | |  |
| с нарушением: элементов благоустройства | | | | | | |  | | | | |
|  | | |  |  | | | | |  | |  |
| озеленения |  | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  | | | | |  |  | |
| Срок выполнения земляных работ с | | | | | |  | | | по |  | |
|  | | |  |  | | | | |  |  | |

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

(фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Приложение 2

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрации Сарсинского городского поселения  Октябрьского муниципального района Пермского края |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Адрес места жительства | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Паспорт: | | серия | |  | | № |  | |
| Выдан: | | « » | |  | | | | г. | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Телефон | |  | | | | | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение разрешения на производство земляных и землеустроительных работ**

1. Организация, производитель работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место проведения работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Вид и объем работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Вид вскрываемого покрытия, площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сроки выполнения работ Начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации (предприятия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

**Сведения об ответственном за производство работ**

**(заполняется ответственным за производство работ**)

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ по организации N\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ответственного за производство работ

**Выдать разрешение на производство земляных работ**

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 3**

к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ»**

Обращение заявителя

Прием и регистрация заявления

заявителя

Подписание разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ

Подписание решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ

Отказ в приеме и регистрации заявления заявителя

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ либо решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ