**АДМИНИСТРАЦИЯ СИБИРЦЕВСКОГО 1-ГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 сентября 2021г. с.Сибирцево 1-е № 58

О внесении изменений в постановление администрации Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 19.10.2018г. № 65 "Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ "

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ " Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление администрации Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 19.10.2018 г. № 65 " Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ» изменения:

1.1. В Административный регламент по исполнению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ, изложив раздел

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» в следующей редакции:

**«5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра,  
а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»**

5.1.Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих. Принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном порядке в соответствии с положением статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействия) администрации Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе администрации Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

-Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

-Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. На официальном сайте администрации Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг. А так же в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрации Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.20210 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 30.09.2021 №58.

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Вестник Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области" и разместить на официальном сайте администрации Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

Глава Сибирцевского 1-го сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области А.П.Заворин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сибирцевского 1-го сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области

от 30.09.2021 № 58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной услуги по выдаче разрешений**

**на проведение земляных работ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ (далее – административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Сибирцевского 1-го сельсовета (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам в целях проведения земляных работ на территории Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сибирцевского 1-го сельсовета (далее - администрация), оформляется специалистами администрации за подписью Главы Сибирцевского 1-го сельсовета. Операторы МФЦ (при наличии) 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

Информация о месте нахождения и графике работы:

632248, Новосибирская область, Венгеровский район,

с. Сибирцево 1-е, ул. Центральная,1.

2.2. График работы органа предоставления:

понедельник, вторник, четверг пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на проведение земляных работ (далее – разрешение) (внесение изменений в разрешение);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения осуществляется в течение 40 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления на получение разрешения.

Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления на внесение изменений в разрешение. Основаниями для внесения изменений в разрешение являются необходимость изменения условий и сроков проведения работ, а также переход обязательств по проведению земляных работ к другому лицу.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления администрации в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

решением Совета депутатов Сибирцевского 1-го сельсовета от 15.03.2012 № 3 «Об утверждении обновленных Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка территории Сибирцевского 1-го сельсовета».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет (направляет) в администрацию заявление в двух экземплярах по соответствующей форме (приложения № 2, № 3). Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются непосредственно оператору МФЦ (при наличии) в бумажном виде.

2.7. Заявитель (его представитель) для получения разрешения направляет (представляет) в администрацию следующие документы:

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

2.7.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, и его копию (при обращении представителя заявителя).

2.7.3. Проект, предусматривающий проведение земляных работ, подготовленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов Сибирцевского 1-го сельсовета, и его копию.

2.7.4. 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).

2.7.5. 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).

2.7.6. Схему организации движения автомобильного транспорта и ограждения мест проведения работ, согласованную с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения, и ее копию (при проведенииземляных работ, связанных с временным ограничением или временным прекращением движения транспортных средств (движения пешеходов) на автомобильных дорогах в границах населенных пунктов Сибирцевского 1-го сельсовета).

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

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

2.7.9. Документы, подтверждающие согласие собственника земельного участка (землевладельца, землепользователя, арендатора – при наличии у них права давать такое 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).

2.7.10. Копию правоустанавливающего документа 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.7.4, 2.7.6, 2.7.9, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией:

изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки;

получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.9. Кроме документов, предусмотренных подпунктом 2.7, которые заявитель (его представитель) представляет самостоятельно, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сибирцевского 1-го сельсовета, специалистами администрации запрашиваются следующие документы (заявитель вправе представить их по собственной инициативе):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) – для юридического лица, индивидуального предпринимателя;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок заявителя, на котором планируется проведение земляных работ, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Сибирцевского 1-го сельсовета либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Сибирцевского 1-го сельсовета организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Сибирцевского 1-го сельсовета – при проведении земляных работ на земельном участке, принадлежащем заявителю.

2.10. Для внесения изменений в разрешение заявитель (его представитель) представляет (направляет) в администрацию следующие документы:

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), и его копию (при смене заявителя);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, и его копию (при обращении представителя);

документ, подтверждающий право выполненияопределенного вида работ, и его копию (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);

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

приказы либо иные документы, содержащие информацию о новых ответственных за проведение земляных работ должностных лицах, и их копии;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае смены заявителя – правообладателя земельного участка).

Кроме указанных документов, которые представляются заявителем самостоятельно, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сибирцевского 1-го сельсовета, специалистами администрации запрашиваются следующие документы (заявитель вправе представить их по собственной инициативе):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (в случае смены заявителя (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей));

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором планируется проведение (проводятся) земляных работ, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Сибирцевского 1-го сельсовета либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Сибирцевского 1-го сельсовета организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Сибирцевского 1-го сельсовета (при смене заявителя – правообладателя земельного участка).

2.10.2.При необходимости изменения условий и (или) сроков проведения земляных работ, работ по восстановлению благоустройства – заключение специализированной организации или иной документ, подтверждающий невозможность проведения земляных работ на условиях и (или) в сроки, указанные в разрешении.

Изменение сроков проведения земляных работ допускается однократно.

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

отсутствие документов, указанных в заявлении;

наличие в документах подчисток, приписок, нечитаемой информации;

оформление заявления с нарушением установленной формы

(приложение № 2).

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

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7;

несоответствие документов требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов Сибирцевского 1-го сельсовета;

нарушение заявителем условий проведения земляных работ, указанных в ранее выданном разрешении, и непринятие им мер по устранению допущенных нарушений;

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

представление заявителем недостоверных сведений;

обращение заявителя (его представителя) с заявлением на получение разрешения на проведение земляных работ, не требующих получения разрешения.

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

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.10;

несоответствие документов требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов Сибирцевского 1-го сельсовета;

представление недостоверных сведений.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

2.18. Информирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится специалистами администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно или через МФЦ (при наличии).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок специалисты администрации предоставляют информацию о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности.

Устное информирование заявителя осуществляется в течение не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 45 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист администрации предлагает заявителю определить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения заявителя (его представителя) лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, осуществляет подготовку письменного ответа по существу поставленных вопросов, в котором указывается фамилия и номер телефона специалиста.

Письменный ответ подписывается Главой Сибирцевского 1-го сельсовета (далее - Глава), регистрируется и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя (его представителя), направившего обращение, наименование юридического лица и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии). 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 специалистом администрации сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов, в информационную систему «МАИС». Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию сельсовета курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией сельсовета. После принятия администрацией сельсовета решения о предоставлении 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 (сканированные копии), могут быть направлены в администрацию сельсовета через Единый портал государственных и муниципальных услуг 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 государственных и муниципальных услуг.

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 государственных и муниципальных услуг. 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.

2.19. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового транспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Доступ заявителей (их представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

В помещениях для приема заявителей (их представителей) обеспечивается возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.20. Информационный стенд размещается в местах предоставления муниципальной услуги возле кабинетов специалистов, ответственных за рассмотрение заявлений о выдаче разрешения.

На информационном стенде размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов администрации, адресаофициального сайта Сибирцевского 1-го сельсовета и электронной почты специалистов;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений о выдаче разрешения и внесении изменении в разрешение;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации и муниципальных служащих.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и (или) скамьями.

Кабинеты приема заявителей оборудованы табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

информации о графике работы специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) – для транспортных средств инвалидов, на территории прилегающей к месту, предоставления муниципальной услуги;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов на получение

муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) в администрацию с письменным заявлением и документами в соответствии с подпунктами 2.7, 2.9 или 2.10.

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), в течение одного рабочего дня:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность документов, указанных в заявлении;

проверяет отсутствие в документах подчисток, приписок, нечитаемой информации, а также указание в документах фамилий, имен и отчеств заявителей, адреса регистрации, наименования юридического лица, его места нахождения, ответственных за производство земляных работ должностных лиц, наличие подписей сторон, заявителя, печатей на документах;

сверяет копии документов с подлинниками, заверяет копии документов и возвращает подлинники заявителю (его представителю);

осуществляет регистрацию заявления на получение разрешения или заявления на внесение изменений в разрешение путем внесения соответствующей записи в журнал учета заявлений на получение разрешений на проведение земляных работ и результатов их рассмотрения по форме согласно приложению 5 или в журнал регистрации заявлений на внесение изменений в разрешения на проведение земляных работ и результатов их рассмотрения по форме согласно приложению 6 (далее – журналы учета);

передает заявление и документы Главе.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), 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 специалистам администрации сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов в информационной системе «МАИС». Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию сельсовета курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией сельсовета. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

3.1.4. При отсутствии документов, указанных в заявлении, наличии в документах подчисток, приписок, нечитаемой информации специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю (его представителю).

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю (его представителю) отказывается в приеме заявления и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления или отказ в приеме заявления.

При выявлении оснований, указанных в подпункте 2.11, препятствующих приему документов, поступивших почтовым отправлением, специалист в течение трех рабочих дней возвращает документы заявителю с сообщением об отказе в приеме заявления и документов.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов на установление наличия

(отсутствия) права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления и документов Главе от специалиста.

3.2.2. Глава в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист) с поручением.

3.2.3. При рассмотрении заявления и документов на получение разрешения уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня осуществляет проверку документов на предмет:

наличия документов, указанных в подпунктах 2.7, 2.9;

соответствия представленных документов требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов Сибирцевского 1-го сельсовета;

отсутствия у заявителя (его представителя) нарушений условий проведения земляных работ, указанных в ранее выданном разрешении, и принятия им мер по устранению допущенных нарушений;

отсутствия факта проведения земляных и иных видов работ иными лицами на земельном участке (территории), указанном в проекте, предусматривающем проведение земляных работ в срок, определенный в заявлении на предоставление муниципальной услуги;

достоверности сведений, указанных заявителем (его представителем).

3.2.4. При рассмотрении заявления на внесение изменений в разрешение уполномоченный специалист в течение одного рабочего осуществляет проверку документов на предмет:

обоснованности подачи заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.10;

соответствия представленных документов требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов Сибирцевского 1-го сельсовета;

достоверности сведений, указанных заявителем (его представителем).

3.2.5. Уполномоченный специалист не позднее трех рабочих дней со дня поступления от Главы заявления и документов:

3.2.5.1. Запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), если указанный документ не представлен заявителем (его представителем) (в случаях рассмотрения заявления на получение разрешения и заявления на внесение изменений в разрешение в связи с переходом обязательств по проведению земляных работ к другому лицу).

3.2.5.2. Направляет в УПП копию схемы организации движения автомобильного транспорта и ограждения мест проведения работ для подготовки условий проведения земляных работ (при отсутствии условий проведения земляных работ, выданных УПП).

3.2.5.3. Направляет в ГУАиГ при отсутствии на проекте, предусматривающем проведение земляных работ для прокладки, переустройства подземных инженерных коммуникаций, отметки ГУАиГ о его рассмотрении:

копию проекта;

документы, подтверждающие согласие собственника земельного участка (землевладельца, землепользователя, арендатора) на проведение земляных работ, согласие собственников (владельцев) подземных инженерных коммуникаций, сооружений, в охранных зонах которых планируется проведение земляных работ;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (при представлении заявителем);

копию правоустанавливающего документа на земельный участок заявителя, на котором планируется проведение земляных работ (при представлении заявителем).

3.2.6. УПП в течение трех рабочих дней со дня получения от администрации схемы организации движения автомобильного транспорта и ограждения мест проведения работ осуществляет подготовку условий проведения земляных работ и направляет их в администрацию.

3.2.7. ГУАиГ в течение десяти рабочих днейсо дня получения от администрации документов, указанных в подпункте 3.2.5.3:

3.2.7.1. Запрашивает копии правоустанавливающих документов на земельный участок заявителя, на котором планируется проведение земляных работ, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Сибирцевского 1-го сельсовета либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Сибирцевского 1-го сельсовета организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Сибирцевского 1-го сельсовета (при проведении земляных работ на земельном участке, принадлежащем заявителю), и выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ, если указанные документы не представлены заявителем.

3.2.7.2. Осуществляет рассмотрение проекта, документов, подтверждающих согласия собственников земельных участков (землевладельцев, землепользователей, арендаторов – при наличии у них права давать такое согласие), собственников (владельцев) подземных инженерных коммуникаций, сооружений, в охранных зонах которых планируется проведение земляных работ, в том числе проверку их соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации, Новосибирской области, местным нормативам градостроительного проектирования Сибирцевского 1-го сельсовета, другим муниципальным правовым актам Сибирцевского 1-го сельсовета и направляет проект с отметкой о рассмотрении в администрацию.

3.2.7.3. Готовит и направляет в администрацию соответствующее мотивированное заключение (в случае выявления несоответствия проекта требованиям нормативных правовых актов), которое является основанием для отказа в выдаче разрешения.

3.2.8. Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня после получения проекта с отметкой ГУАиГ о его рассмотрении и условий проведения земляных работ, подготовленных УПП:

3.2.8.1. Передает указанные документы специалисту, уполномоченному на подготовку проекта постановления Главы об ограничении или временном прекращении движения транспорта, для подготовки и согласования проекта постановления Главы об ограничении или временном прекращении движения транспортных средств (движения пешеходов) на конкретном участке улично-дорожной сети Сибирцевского 1-го сельсовета в срок не более семнадцати рабочих дней (в случае если проведение земляных работ связано с ограничением или временным прекращением движения транспортных средств (движения пешеходов) на автомобильных дорогах в границах Сибирцевского 1-го сельсовета).

Проект постановления Главы об ограничении или временном прекращении движения транспортных средств (движения пешеходов) на конкретном участке улично-дорожной сети Сибирцевского 1-го сельсовета согласовывается в течение двух дней с заявителем (его представителем), руководителем организации, проводящей земляные работы с администрацией – в течение двух рабочих дней;

3.2.8.2. Направляет заявление и документы специалисту администрации, ответственному за обследование земельного участка, для проведения обследование земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, и подготовки акта обследования земельного участка (территории) по форме согласно приложению 7.

3.2.9. Специалист администрации, ответственный за обследование земельного участка, в течение трех рабочих дней проводит обследование земельного участка с участием представителей организации (индивидуального предпринимателя) – производителя земляных работ, вызванных на место проведения работ телефонограммой, осуществляет подготовку акта обследования земельного участка (территории) и направляет его уполномоченному специалисту.

3.2.10.Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней после получения акта обследования земельного участка (территории), проекта с отметкой ГУАиГ о рассмотрении (мотивированного заключения), условий проведения земляных работ, подготовленных УПП, постановления Главы об ограничении или временном прекращении движения транспортных средств (движения пешеходов) на конкретном участке улично-дорожной сети Сибирцевского 1-го сельсовета:

3.2.10.1. Рассматривает документы, представленные заявителем (его представителем) и подготовленные администрацией, и устанавливает наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

3.2.10.2. Осуществляет подготовку разрешения на проведение земляных работ по форме согласно приложению № 8 или уведомления об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению № 9.

3.2.11. Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления на внесение изменений в разрешение и документов, указанных в подпункте 2.10, осуществляет подготовку разрешения с изменениями взамен ранее выданного по форме согласно приложению № 8 или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение по форме согласно приложению № 10.

3.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уполномоченным специалистом одного из следующих документов:

разрешения;

разрешения с изменениями;

уведомления об отказе в выдаче разрешения;

уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение.

3.2.13. Максимальный срок выполнения процедуры по рассмотрению заявления на получение разрешения и документов не должен превышать 36 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения процедуры по рассмотрению заявления о внесении изменений в разрешение и документов не должен превышать двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

**3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги, подготовка и выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Главе подготовленного уполномоченным специалистом разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения, разрешения с изменениями или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение для подписания.

3.3.2. Глава в течение одного рабочего дня со дня получения от уполномоченного специалиста одного из документов, указанных в подпункте 3.3.1, подписывает его и направляет специалисту.

3.3.3. Специалист:

3.3.3.1. Осуществляет в день поступления от Главы одного из документов, указанных в подпункте 3.3.1, его регистрацию в одном из журналов учета и сохраняет его в электронной форме.

3.3.3.2. Уведомляет в течение двух дней после регистрации разрешения или разрешения с изменениями заявителя (его представителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

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

3.3.3.3. Производит в течение одного рабочего дня выдачу одного экземпляра разрешения (разрешения с изменениями)заявителю (его представителю) под роспись в журнале учета или направляет его почтой. Второй экземпляр остается в администрации.

3.3.3.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомляет в течение двух рабочих дней заявителя (его представителя) о результатах рассмотрения заявления и вручает ему уведомление об отказе в выдаче разрешения (уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение) под роспись в журнале учета или направляет его почтой. Второй экземпляр остается в администрации.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) разрешения (разрешения с изменениями) или уведомления об отказе в выдаче разрешения (уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение).

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

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать четырех рабочих дней.

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения административного регламента, за подготовкой и выдачей разрешения, внесением изменений в разрешение (подготовкой и выдачей уведомления об отказе в выдаче разрешения и уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение) осуществляется Главой.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя плановые и внеплановые проверки с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

Для проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации.

4.4. Проведение проверок носит плановый (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении. Акт подписывается членами комиссии.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**«5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра,  
а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»**

5.1.Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих. Принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном порядке в соответствии с положением статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействия) администрации Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе администрации Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

-Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

-Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. На официальном сайте администрации Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг. А так же в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрации Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.20210 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 30.09.2021 №58.

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 |
| к административному регламенту по исполнению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ |

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, Главы Сибирцевского 1-го сельсовета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п. | Наименование | Место  нахождения | График работы, часы приема заявлений и документов на получение муниципальной услуги | Номера  справочных  телефонов, адреса  электронной почты |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация Сибирцевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области | 632248,  с. Сибирцево 1-е,  ул. Центральная,1  Венгеровского района НСО | Понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00 час;  перерыв на обед: c 13.00 до 14.00 час.  Часы приема заявлений  и документов, необходимых для получения муниципальной услуги:  понедельник – пятница: с 9.00 до 11.00 час. | 8(383)6932273, [sibircevo1vng@ngs.ru](mailto:sibircevo1vng@ngs.ru) |
| 2 | Глава Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области | 632248,  с. Сибирцевского 1-го,  ул. Центральная,1  Венгеровского района НСО | Понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00 час.;  перерыв на обед: c 13.00 до 14.00 час.  Часы приема заявлений  и документов, необходимых для получения муниципальной услуги:  понедельник – пятница: с 9.00 до 11.00 час. | 8(38306932273, [sibircevo1vng@ngs.ru](mailto:sibircevo1vng@ngs.ru) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту по исполнению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ |
|  | Главе Сибирцевского 1-го сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации / Ф. И. О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  гражданина, индивидуального  предпринимателя) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на проведение земляных работ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается вид работ, для производства, которых необходимо проведение земляных работ, при прокладке, реконструкции подземных инженерных коммуникаций –

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

указывается диаметр трубы (мм), протяженность трассы, траншеи (м)

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

(указать район проведения работ, наименование улицы, ориентиры места проведения работ)

участок проведения работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов)

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов)

Информация о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации / Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

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

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номера телефонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, Ф. И. О. руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о лице, привлеченном для выполнения функций заказчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации / Ф. И. О. индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номера телефонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, Ф. И. О. руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список ответственных лиц: Ф. И. О., должность,

рабочий телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о лице, привлеченном для выполнения земляных и монтажных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации /Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номера телефонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, Ф. И. О. руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список ответственных лиц: Ф. И. О., должность,

рабочий телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о лице, привлеченном для выполнения работ по восстановлению благоустройства:

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

(наименование организации / Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номера телефонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, Ф. И. О. руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список ответственных лиц: Ф. И. О., должность,

рабочий телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объекты благоустройства, восстановление которых потребуется после проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нарушаемых объектов благоустройства (проезжая часть, тротуар, газон,

внутриквартальный проезд)

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

Сроки проведения земляных и монтажных работ:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Сроки проведения работ по восстановлению благоустройства:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Информация об объеме финансирования, наличии механизмов и материалов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф. И. О. руководителя организации или Ф. И. О.  гражданина, индивидуального предпринимателя (заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

М. П.

|  |
| --- |
| Приложение № 3 |
| к административному регламенту по исполнению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ |

Главе Сибирцевского 1-го сельсовета

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

(наименование организации / Ф. И. О.

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

гражданина, индивидуального

предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на внесение изменений в разрешение на проведение земляных работ

Прошу Вас внести изменения в разрешение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 или Ф. И. О.  гражданина, индивидуального предпринимателя (заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

М. П.

|  |
| --- |
| Приложение № 4 |
| к административному регламенту по исполнению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ |

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги по выдаче разрешений

на проведение земляных работ

Прием и регистрация заявления и документов на получение

муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов на установление наличия

(отсутствия) права на получение муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, подготовка и выдача результата

предоставления муниципальной услуги

Приложение № 5

к административному регламенту по исполнению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ

ЖУРНАЛ

учета заявлений на получение разрешений на проведение земляных работ

и результатов их рассмотрения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 № 6

к административному регламенту по исполнению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ

ЖУРНАЛ

учета заявлений на внесение изменений в разрешения на проведение

земляных работ и результатов их рассмотрения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

по выдаче разрешений на проведение земляных работ

АДМИНИСТРАЦИЯ

СИБИРЦЕВСКОГО 1-ГО СЕЛЬСОВЕТА

АКТ

обследования земельного участка (территории)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(час.) (мин.)

Основанием для обследования земельного участка является:

1. Заявление, поданное «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, подавшего заявление)

на получение разрешения на проведение земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида работ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для производства которых необходимо проведение земляных работ)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются район проведения работ, наименование улицы, ориентиры места проведения работ)

Участок производства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов)

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов)

2. Телефонограмма о проведении работ по устранению аварии на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подземной инженерной коммуникации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, переданная в УАТИ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Состояние благоустройства обследуемого земельного участка (территории) до начала проведения земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание текущего благоустройства территории)

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

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

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

Наличие препятствий для производства земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(металлические гаражи, иные временные

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

сооружения, зеленые насаждения, малые архитектурные формы и т. п.)

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

Информация об объемах нарушаемого благоустройства

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность представителя администрации  Сибирцевского 1-го сельсовета) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф. И. О. представителя организации или Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя –производителя работ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

Приложение № 8

к административному регламенту по исполнению

муниципальной услуги по выдаче разрешений

на проведение земляных работ

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

(наименование организации / Ф. И. О. гражданина, индивидуального

предпринимателя заявителя)

РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение земляных работ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Сибирцевского 1-го сельсовета 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 № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим удостоверяется завершение земляных работ, работ по восстановлению благоустройства, выполненных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М. П. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | Администрация Сибирцевского 1-го сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М. П. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |

Сроки проведения работ:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Сроки проведения работ по первичному восстановлению благоустройства:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Восстановление благоустройства в полном объеме произвести до «\_\_\_» \_\_20 \_\_ г.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Сибирцевского 1-го сельсовета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) |

М. П.

Срок действия настоящего разрешения продлен до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Сибирцевского 1-го сельсовета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

М. П.

Приложение № 9

к административному регламенту

по исполнению

муниципальной услуги по выдаче разрешений на

проведение земляных работ

АДМИНИСТРАЦИЯ

СИБИРЦЕВСКОГО 1-ГО СЕЛЬСОВЕТА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации /Ф. И. О.  гражданина, индивидуального  предпринимателя – заявителя) |

Администрация, 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 Сибирцевского 1-го сельсовета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

М. П.

Уведомление:

вручено с заявлением и приложенными к нему документами на \_\_ листах «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность представителя организации или Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя – заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

направлено по почте с заявлением и приложенными к нему документами на \_\_\_\_\_ листах «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ заказного письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(инициалы, фамилия)

|  |
| --- |
| Приложение № 10 |
| к административному регламенту по исполнению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ |

АДМИНИСТРАЦИЯ

СИБИРЦЕВСКОГО 1-ГО СЕЛЬСОВЕТА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации / Ф. И. О.  гражданина, индивидуального  предпринимателя – заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение

на проведение земляных работ

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. | № \_\_\_\_\_\_ |

Администрация, рассмотрев заявление о внесении изменений в разрешение на проведение земляных работ № \_\_\_\_ 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 Сибирцевского 1-го сельсовета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

М. П.

Уведомление:

вручено с заявлением и приложенными к нему документами на \_\_\_ листах «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность представителя организации или Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя – заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

направлено по почте с заявлением и приложенными к нему документами на \_\_\_\_ листах «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ заказного письма \_\_\_\_\_\_\_

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

(инициалы, фамилия)