РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

# Юргинский муниципальный район

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 22 | » | 01 | 20 | 16 | г. |  | № | 4 -МНА |

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Юргинского муниципального района»**

На основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=14A93DDD4BA04CBA2A0B469DD725518FA10ECC900782CBA64C76808629c8j4H) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=14A93DDD4BA04CBA2A0B469DD725518FA101C2900781CBA64C7680862984941A103E9AAAD2FA3BCCc4jCH) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Устава Юргинского муниципального района:

1. Утвердить административный [регламент](#P29) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории Юргинского муниципального района согласно приложению.

2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте www.yurgregion.ru администрации Юргинского муниципального района (Кривобок В.В).

1. Постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Юргинские ведомости».
2. Контроль выполнения данного постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального района – начальника Управления по обеспечению жизнедеятельности и строительству Юргинского муниципального района В.С. Пивень.

|  |  |
| --- | --- |
| глава Юргинского  муниципального района | А.В. Гордейчик |
|  |  |
| Согласовано: |  |
|  |  |
| начальник юридического отдела | Н.А. Байдракова |

Приложение

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от . .2016 г. № - МНА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Юргинского муниципального района" (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, т.к. производство всех работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, планировка грунта, выполнение элементов благоустройства, в том числе устройство парковочных карманов, заездов, установка временно-размещенных объектов, рекламных конструкций), то есть производство работ, при которых не требуется выдача разрешения на строительство, возможно только при наличии разрешения архитектурного отдела администрации Юргинского муниципального района. Работы по реконструкции и капитальному ремонту (замене) подземных коммуникаций должны производиться в соответствии с годовыми и перспективными планами. Выдача разрешений на производство земляных работ по реконструкции и капитальному ремонту (замене) подземных коммуникаций производится в период с 15 мая по 15 сентября. Выдача разрешений на производство земляных работ при ликвидации аварии на инженерных коммуникациях и подземных сооружениях производится в течение года.

1.2. Заявители на получение муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть юридические и физические лица, а также их законные представители, заинтересованные в получении разрешения на производство земляных работ.

1.3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет (www. yurgregion.ru);

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- с использованием средств телефонной и электронной связи;

- муниципальными служащими архитектурного отдела администрации Юргинского муниципального района, либо специалистами многофункционального центра.

1.5. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

1.6. Ответ на письменный вопрос предоставляется в течение 30 дней со дня поступления запроса. В ответе указывается должностное лиц, подписавшее ответ, а также фамилия, имя, отчество и номер телефона непосредственного исполнителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты архитектурного отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресах электронной почты архитектурного отдела администрации Юргинского муниципального района:

Адрес: 652050, Кемеровская обл., г. Юрга, ул. Машиностроителей, 37, кабинет 311.

Адрес официального сайта администрации Юргинского муниципального района в сети Интернет:

http:// yurgregion.ru

Контактный телефон специалистов: (38451) 4-19-86

1.8. Прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику:

Дни недели: понедельник, вторник, среда, четверг;

Часы приема с 9-00. до 12-00 (понедельник - среда);

Часы приема с 14-00. до 17-00 (четверг);

Выходной: суббота, воскресенье.

1.9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.10. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Юргинского муниципального района" (далее - МФЦ) по адресу: 652057, Кемеровская обл., г. Юрга, ул. Машиностроителей, 37.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 8.30 до 19.00, суббота с 10.00 до 15.00 без перерыва на обед, тел. 8(38451) 4-28-28.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Юргинского муниципального района.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется архитектурным отделом администрации Юргинского района (далее орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для подготовки разрешения на производство земляных работ, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляет взаимодействие с:

- комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Юргинского муниципального района;

- отделом по делам ГО и ЧС Юргинского муниципального района;

- ООО ЖКХ «Новоромановское», ООО ЖКХ «Проскоковское», ООО ЖКХ «Мальцевское», ООО ЖКХ «Асановское», ООО ЖКХ «Арлюкское», ООО ЖКХ «Искитимское», ООО «Автотранс – АГРО».

2.4. При предоставлении муниципальной услуги архитектурный отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Разрешение на производство земляных работ на территории Юргинского муниципального района.

2.5.2. Отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории Юргинского муниципального района (далее по тексту - решение об отказе).

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в орган, оказывающий муниципальную услугу, заявки на получение разрешения на производство земляных работ со всеми необходимыми документами, предусмотренными 2.[9](#P70). настоящего Регламента. Срок предоставления муниципальной услуги на производство аварийных земляных работ - в течение суток со дня поступления заявки.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления увеличивается до 7 дней.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=14A93DDD4BA04CBA2A0B469DD725518FA10ECC900782CBA64C76808629c8j4H) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=14A93DDD4BA04CBA2A0B469DD725518FA101CC900686CBA64C76808629c8j4H) Российской Федерации "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16.

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=14A93DDD4BA04CBA2A0B469DD725518FA101C2900781CBA64C76808629c8j4H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

- [Устав](consultantplus://offline/ref=14A93DDD4BA04CBA2A0B5890C1490D8AA40D9A9E0685C8F01229DBDB7E8D9E4Dc5j7H) Юргинского муниципального района.

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное заявителем [заявление](#P423) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в письменной форме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

2.9. Для получения разрешения на производство земляных работ к заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявки представителем заявителя (копия доверенности помещается в дело);

- проект на проводимые работы;

- акт и схема разбивки объекта;

- акт согласования проведения земляных работ с заинтересованными организациями;

- гарантийное письмо со сроками производства работ по восстановлению благоустройства;

- схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованная с ОГИБДД.

2.10. Для получения разрешения на производство земляных работ при ликвидации аварии и проведения планового ремонта на инженерных коммуникациях и подземных сооружениях к заявлению прилагаются следующие документы:

- схема расположения инженерных коммуникаций;

- акт согласования проведения земляных работ с заинтересованными организациями;

- схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованная с ОГИБДД.

2.11. Для получения продления разрешения на производство земляных работ прилагаются следующие документы:

- [заявление](#P486) на продление разрешения на производство земляных работ (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

- ранее выданное разрешение.

2.13. Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

2.14. Заявители или их уполномоченные представители представляют документы, указанные в 2.[9](#P70), 2.10, 2.11. настоящего административного регламента в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях.

2.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления 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.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

2.16. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, Юргинского городского округа.

2.18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10, 2.11. настоящего Административного регламента;

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

2.19. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении;

- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым Административным регламентом;

- планирования общегородских мероприятий и праздников в месте проведения земляных работ.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе, о приостановлении регистрации или об оставлении заявления о регистрации без рассмотрения направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем, в форме электронного документа.

2.20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов и для получения консультации заявителем не должно превышать 15 минут.

2.22. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.23. Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 1.8 главы 1](#P87) настоящего Административного регламента.

2.24. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.25. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды для посетителей.

2.26. Для ожидания приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.27. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.28. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями должно быть предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.28. Помещение МФЦ оборудуется в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством к помещениям многофункциональных центров.

2.29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах администрации Юргинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов администрации Юргинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов администрации Юргинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения услуги на базе МФЦ.

2.30. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу к заявителям (их представителям);

- вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными разрешение на строительство.

Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и в электронной форме

2.31. Муниципальная услуга может быть оказана на базе МФЦ.

МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с администрацией Юргинского муниципального района;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.32. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку соответствия документов требованиям, установленным пунктами 2.9, 2.10, 2.11, настоящего Административного регламента;

г) принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги, содержащее также согласие на обработку персональных данных;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

ж) направляет сформированное дело и реестр документов в отдел:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.9, 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.33. При обращении заявителя посредством МФЦ, при отсутствии в обращении отказа заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через МФЦ, должностное лицо архитектурного отдела, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей передачи заявителю на бумажном носителе - в срок не более двух дней со дня его регистрации в архитектурном отделе.

2.34. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации Юргинского муниципального района, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов в день их получения из архитектурного отдела либо в следующий за ним рабочий день, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено регламентом деятельности МФЦ.

2.35. Контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

2.36. На официальном сайте МФЦ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается справочная информация по муниципальной услуге, а также заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде заявления на предоставление муниципальной услуги. Также на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю должна быть предоставлена возможность направить пакет документов в форме электронных документов, заверенных электронно-цифровой подписью.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

Состав и последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация заявления на получение копии фрагмента топографической съемки земельного участка (соответствующего масштаба), где планируется проведение земляных работ и акта согласования земляных работ с заинтересованными организациями города;

- подготовка копии фрагмента топографической съемки земельного участка (соответствующего масштаба), где планируется проведение земляных работ и заполнение бланка согласования земляных работ с заинтересованными организациями города и предоставление заявителю;

- прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги;

- проверка комплекта документов и принятие решения о предоставлении заявителю разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю разрешения;

- продление разрешения;

- закрытие разрешения.

3.2. [Блок-схема](file:///G:\Администрация\Земляные%20работы%20Юрга.docx#P534) последовательности действий исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложение N 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления на получение копии фрагмента топографической съемки земельного участка (необходимого масштаба), где планируется проведение земляных работ и акта согласования проведения земляных работ с заинтересованными организациями района.

3.3. Юридическим фактом - основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления на имя начальника архитектурного отдела.

3.4. Должностное лицо - специалист архитектурного отдела, выполняющий функции по приему отправке корреспонденции (далее – специалист отдела) регистрирует поступившее заявление и передает его начальнику для визирования.

В случае проведения земляных работ при ликвидации аварии на инженерных коммуникациях и подземных сооружениях специалист отдела осуществляет звонок в единую диспетчерскую службу администрации Юргинского муниципального района или в отдел по делам ГО и ЧС администрации Юргинского муниципального района для подтверждения информации об аварийности работ.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления. Административная процедура выполняется в течение одного дня с момента поступления заявления. В случае проведения земляных работ при ликвидации аварии на инженерных коммуникациях и подземных сооружениях срок выполнения работ сокращается до одного часа.

Подготовка копии фрагмента топографической съемки земельного участка (необходимого масштаба), где планируется проведение земляных работ, и заполнение акта согласования проведения земляных работ с заинтересованными организациями Юргинского района и предоставление заявителю

3.6. Юридическим фактом - основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления на получение копии фрагмента топографической съемки земельного участка (необходимого масштаба), где планируется проведение земляных работ и акта согласования земляных работ с заинтересованными организациями города, визированное начальником архитектурного отдела.

3.7. Специалист отдела готовит копию фрагмента топографической съемки земельного участка, где планируется проведение земляных работ (необходимого масштаба), определяет владельцев инженерных коммуникаций и других объектов, находящихся в зоне проведения земляных работ, заполняет акт согласования проведения земляных работ с заинтересованными организациями Юргинского района.

Подписание акта согласования проведения земляных работ с заинтересованными организациями города должно быть проведено в течение месяца, в противном случае заявителю выдается новый бланк акта для повторного подписания.

3.8. Копия фрагмента топографической съемки земельного участка (необходимого масштаба), где планируется проведение земляных работ и [акт](file:///G:\Администрация\Земляные%20работы%20Юрга.docx#P580) согласования проведения земляных работ (приложение N 4 к Административному регламенту) с заинтересованными организациями Юргинского района передается заявителю для проведения согласования.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю подготовленной копии фрагмента топографической съемки земельного участка (необходимого масштаба), где планируется проведение земляных работ, и акта согласования земляных работ с заинтересованными организациями Юргинского района.

Административная процедура выполняется в течение пяти дней с момента поступления заявления. В случае проведения земляных работ при ликвидации аварии на инженерных коммуникациях и подземных сооружениях срок выполнения работ сокращается до 1 часа.

Прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги

3.10. Юридическим фактом - основанием для начала выполнения административной процедуры является заявления на получение разрешения на производство земляных работ (далее - разрешения) с прилагаемыми документами в соответствии с пунктами 2.8, 2.9, 2.10, 2.11. настоящего Административного регламента.

3.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заинтересованным лицом (их уполномоченными представителями) лично либо почтовым отправлением заявители имеют право направить документы почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, представить документы лично или направить в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также обратиться за получением услуги и представить необходимые услуги в МФЦ. Специалист архитектурного отдела осуществляет прием заявление и проверку наличия необходимых документов.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.18. настоящего Административного регламента специалист отдела уведомляет обратившееся лицо о наличии препятствий в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела регистрирует заявление и передает его начальнику отдела для визирования.

При получении специалистом отдела пакета документов и описи документов из МФЦ:

- фиксируется факт приема документов;

- проводится сверка описи документов с представленными документами;

- при обнаружении некомплектности документы возвращаются в МФЦ с целью возврата заявителю для устранения выявленных недостатков. В случае отказа в приеме документов, специалист указывает на заявлении основания отказа, предусмотренные в пункте 2.18. настоящего Административного регламента.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенного перечня документов на получение на получение муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется в течение одного дня с момента поступления заявления. В случае проведения земляных работ при ликвидации аварии на инженерных коммуникациях и подземных сооружениях срок выполнения работ сокращается до 1 часа.

Проверка комплекта документов и принятие решения о предоставлении заявителю разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.13. Юридическим фактом - основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом архитектурного отдела заявления на получение разрешения с резолюцией начальника архитектурного отдела.

3.14. Специалист отдела проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям, указанных в пунктах 2.9, 2.10, 2.11. настоящего Административного регламента, готовит проект [разрешения](file:///G:\Администрация\Земляные%20работы%20Юрга.docx#P661), оформленного на бланке установленной формы (приложение N 5) в двух экземплярах и передает его на подпись начальнику отдела.

3.15. При установлении оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. [Уведомление](file:///G:\Администрация\Земляные%20работы%20Юрга.docx#P722) об отказе в выдаче разрешения оформляется на бланке установленной формы (приложение N 6) в двух экземплярах и подписывается начальником отдела. В уведомлении в обязательном порядке указываются правовые основания отказа.

3.16. Начальник отдела рассматривает представленный проект разрешения и приложенные к нему документы либо уведомление об отказе в выдаче такого разрешения и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения путем подписания проекта разрешения либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.17. Подписанный проект разрешения на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче такого разрешения направляется специалисту отдела.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является подписанием начальником отдела разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры - в течение одного дня. В случае проведения земляных работ при ликвидации аварии на инженерных коммуникациях и подземных сооружениях срок выполнения работ сокращается до 1 часа.

Выдача заявителю разрешения

3.19. Юридическим фактом - основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела разрешения, подписанного начальником отдела.

3.20. Специалист отдела осуществляет регистрацию разрешения в журнале учета выдачи разрешений на проведение земляных работ.

3.21. Специалист отдела производит выдачу заявителю под подпись в журнале учета выдачи разрешений на проведение земляных работ одного экземпляра разрешения на проведение земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения. Второй экземпляр разрешения вместе с комплектом представленных заявителем документов или решения об отказе в выдаче разрешения хранятся в архитектурном отделе.

3.22. Проведение земляных работ (кроме аварийных земляных работ) без оформления разрешения или с нарушением сроков, указанных в разрешении, не допускается.

Разрешение выдается на определенный срок, который указывается в данном разрешении.

Срок действия разрешения включает в себя срок проведения земляных работ и срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ и определяется исходя из планируемого объема земляных работ и необходимости кратчайшего восстановления нормального движения пешеходов и автотранспорта в месте производства земляных работ.

В вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни разрешается выполнять аварийные работы с последующим оформлением разрешения в архитектурном отделе.

Владельцы инженерных коммуникаций и других объектов, находящихся в зоне аварийных работ, после получения факсимильного сообщения (телефонограммы) об аварии обязаны вне зависимости от времени суток направить к месту аварии своего представителя, который должен указать расположение своих коммуникаций или подземных частей объектов и для обеспечения их сохранности проконтролировать порядок производства земляных работ в месте аварии.

На месте земляных работ по ликвидации аварии постоянно должен находиться ответственный представитель организации, выполняющей аварийные работы, имеющий при себе служебное удостоверение и разрешение.

3.23. Результатом выполнения административной процедуры является - выдача разрешения. Срок выполнения административной процедуры - в течение одного дня. В случае проведения земляных работ при ликвидации аварии на инженерных коммуникациях и подземных сооружениях срок выполнения работ сокращается до 1 часа.

Продление разрешения

3.24. При невыполнении работ в установленный срок или в случае возникновения причин, не позволяющих закончить работы в указанные в разрешении сроки, заказчик работ обязан обратиться в архитектурный отдел с заявлением о продлении сроков выполнения работ. Продление производится не менее чем за пять календарных дней до истечения указанного в разрешении срока окончания работ.

3.25. Юридическим фактом - основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о продлении разрешения и ранее выданного разрешения.

3.26. Специалист отдела вносит соответствующую запись в разрешение, подписывает его начальником отдела и удостоверяет печатью.

3.27. В журнале учета выдачи разрешений на проведение земляных работ производится запись с указанием срока, на который действие разрешения продлено.

3.28. Результатом выполнения административной процедуры является - продление разрешения. Срок выполнения административной процедуры - в течение одного дня. В случае проведения земляных работ при ликвидации аварии на инженерных коммуникациях и подземных сооружениях срок выполнения работ сокращается до 1 часа.

Закрытие разрешения

3.29. В случае окончания срока действия разрешения либо завершения работ, указанных разрешении, заявитель обязан закрыть разрешение.

3.30. Юридическим фактом - основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в архитектурный отдел [акта](file:///G:\Администрация\Земляные%20работы%20Юрга.docx#P766) приемки восстановления благоустройства (приложение N 7), подписанный контролирующими органами: начальником архитектурного отдела, представителем отдела по делам ГО и ЧС, представителем производителя работ, ОГИБДД (в случае производства работ на проезжей части и тротуаре) с приложенными фотографиями благоустроенной территории.

3.31. Специалист отдела выполняет соответствующую отметку в разрешении и в журнале учета выдачи разрешений на проведение земляных работ.

3.32. Результатом выполнения административной процедуры является - закрытие разрешения. Срок выполнения административной процедуры - в течение одного дня.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Управлением по обеспечению жизнедеятельности и строительству Юргинского муниципального района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Периодичность проведения проверок осуществляется в плановом (на основании годовых планов работы) и внеплановом порядке (по конкретному обращению).

4.5. Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя уполномоченного структурного подразделения администрации города.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и высказываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

* 1. 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) должностных лиц при предоставлении**

**муниципальной услуги**

* 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.4.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);

- решения должностных лиц о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги;

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление ее рассмотрения:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения о жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными Правилами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию Юргинского муниципального отдела или архитектурный отдел.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей или их представителей в администрацию Юргинского муниципального района, архитектурный отдел администрации Юргинского района и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме [(приложение N 8)](#P830).

5.8.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.10. Обращение может быть адресовано заявителем:

главе Юргинского муниципального района;

заместителю главы Юргинского муниципального района по строительству;

начальнику архитектурного отдела.

5.11. Жалоба подается в:

Администрацию Юргинского района, архитектурный отдел администрации Юргинского муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации Юргинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы представителем заявителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Юргинском муниципальном районе".

* 1. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Юргинского муниципального района не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

* 1. В случае обжалования отказа архитектурного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16.При удовлетворении жалобы архитектурный отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной (направление в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

- признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

* 1. При выявлении случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей начальник отдела, проводит служебное расследование и принимает в отношении таких лиц меры. Все случаи ненадлежащего исполнения служебных обязанностей подлежат учету.

5.19.О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер начальник отдела обязан сообщить в письменной форме физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на

производство земляных работ"

Начальнику

архитектурного отдела

администрации

Юргинского

муниципального

района

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

Заявление

на получение разрешения на производство земляных работ

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

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

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

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

(полное наименование юридического лица, место нахождения, основной

государственный регистрационный номер; фамилия, имя, отчество, место

жительства индивидуального предпринимателя, основной регистрационный номер

записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

фамилия, имя, отчество, место жительства физического лица)

на основании следующих документов:

1) паспорт (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

2) доверенность (либо иной документ, подтверждающий полномочия) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. (в случае, если интересы заявителя представляет

его представитель);

3) копия проекта на проводимые работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4) акт выноса в натуру проектных разбивочных осей N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.;

5) временная схема движения транспорта (согласована с государственной

инспекцией безопасности дорожного движения "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.;

прошу выдать разрешение на производство земляных работ для

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

(указывается цель, способ, вид производства работ, вид выполняемых работ,

плановые или аварийные)

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

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

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

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

Место производства земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок проведения земляных работ:

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

Предполагаемый срок восстановления нарушенного благоустройства в месте

производства земляных работ: в срок до "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на

производство земляных работ"

Начальнику

архитектурного отдела

администрации

Юргинского

муниципального

района

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

Заявление

на продление разрешения на производство земляных работ

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

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

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

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

(полное наименование юридического лица, место нахождения, основной

государственный регистрационный номер; фамилия, имя, отчество,

место жительства индивидуального предпринимателя, основной регистрационный

номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

фамилия, имя, отчество, место жительства физического лица)

просит продлить разрешение на производство земляных работ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

(указывается цель, способ, вид производства работ, вид выполняемых работ,

плановые или аварийные)

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

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

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

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

Место производства земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на срок с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на

производство земляных работ"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

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

│ Обращение │

│ заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги │

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

│ │

┌─────────────────────┴─────────────────┐ ┌─────────────┴───────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │ │ Отказ в приеме │

│ на получение муниципальной услуги │ │ заявления и документов │

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

│

┌─────────────────────┴──────────────────────────────┐

│ Проверка комплекта документов │

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

│ │

┌─────────────────────┴─────────────────┐ ┌─────┴─────────────────────────┐

│ Предоставление разрешения │ │ Отказ в предоставлении │

│ на производство земляных работ │ │ разрешения на производство │

│ │ │ земляных работ │

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

│

┌─────────────────────┴─────────────────┐

│ Продление разрешения │

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

│

┌─────────────────────┴─────────────────┐

│ Закрытие разрешения │

└───────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на

производство земляных работ"

Администрация Юргинского муниципального района

архитектурный отдел

АКТ

согласования проведения земляных работ

с заинтересованными организациями города.

Вид работ, местонахождение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п. п. | Наименование организации | Должность, Ф.И.О. | Примечания | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Заместитель главы Юргинского муниципального

района по жилищно-коммунальным вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы Юргинского

муниципального района по строительству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на

производство земляных работ"

Разрешение на производство земляных работ N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Настоящее разрешение на проведение земляных работ выдано

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

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

индивидуального предпринимателя, физического лица)

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

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

для производства земляных работ

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

(указывается объект, вид работ с указанием причины их производства)

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

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

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

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

Место производства земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Срок производства земляных работ: с "\_\_"\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешение подготовил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ф.и.о.) (подпись)

Начальник архитектурного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Срок действия разрешения продлено:

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

Начальник архитектурного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Разрешение закрыто на основании Акта приемки восстановления благоустройства

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Начальник архитектурного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на

производство земляных работ"

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ

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

Начальник архитектурного отдела администрации Юргинского муниципального района уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации, ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес)

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

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, физическое лицо

адрес места жительства)

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

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

об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник архитектурного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

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

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения) полное

наименование организации (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее

(его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на

производство земляных работ"

АКТ

приемки восстановления благоустройства

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

Комиссия в составе:

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

(должность) (ф.и.о.)

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

(должность) (ф.и.о.)

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

(должность) (ф.и.о.)

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

(должность) (ф.и.о.)

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

Заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

индивидуального предпринимателя, физического лица)

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

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

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

предъявлены к приемке работы по благоустройству территории после

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

(объект и вид земляных работ)

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

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

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

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

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

Земляные работы произведены на основании разрешения N \_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ г.

Работы по благоустройству выполнены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнительная съемка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сдана, не сдана)

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ф.и.о.) (роспись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ф.и.о.) (роспись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ф.и.о.) (роспись)

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на

производство земляных работ"

Главе Юргинского

муниципального района

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

Начальнику архитектурного

отдела

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

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

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований регламента

предоставления муниципальной услуги

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

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения Администрации Юргинского района,

допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

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

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

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

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

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

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были

использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику, руководителю структурного подразделения

Администрации Юргинского района, предоставляющего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следу

материалы:

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

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

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

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

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

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время

фиксации нарушения)

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

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

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время

фиксации нарушения)

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

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

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время

фиксации нарушения)

ФИО

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

подпись дата