|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЧИК****Коченевского района Новосибирской области****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 15. 09. 2010 № 54 |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории рабочего поселка Чик»

В соответствии с постановлениями от 01. 09. 2010 № 47 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) и от 02. 09. 2010 № 48 «О муниципальной услуге и утверждении Порядка ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании рабочий поселок Чик»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации рабочего поселка Чик по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории рабочего поселка Чик» (прилагается).
2. Постановление опубликовать в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления рабочего поселка Чик».
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Чик В. Ф. Арюткин

Приложение

к постановлению администрации рабочего поселка Чик

от 15. 09. 2010 № 54

Административный регламент

 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории рабочего поселка Чик»

1. Общие положения
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории рабочего поселка Чик (далее– Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, предоставления информации о действиях и административных процедурах гражданам и организациям.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29. 12. 2004 № 191- ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Правилами благоустройства рабочего поселка Чик, принятыми решением Совета депутатов от 06. 02. 2001;

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ на территории рабочего поселка Чик.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ на территории рабочего поселка Чик установленной формы (приложение № 1).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

* + 1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники, посредством размещения в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления рабочего поселка Чик».
		2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.
		3. Сведения о месте нахождения Администрации:

Администрация находится по адресу 632662, Новосибирская область, Коченевский район, р. п. Чик, ул. Садовая, д. 2А.

Адрес электронной почты: adm\_chik@mail.ru

Адрес официального интернет-сайта администрации: <http://adm-chik.ru>

Вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет- сайте администрации, интернет- сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на «Интернет- портале «Государственные и муниципальные услуги Новосибирской области» и обновляется по мере ее изменения.

Часы работы администрации: понедельник– пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье– выходной день.

Телефоны для справок:

Глава поселения- 8(383) 51 43270

* + 1. Стенд, содержащий информацию о графике (режиме) работы Администрации, размещается на втором этаже здания.
		2. При ответах на телефонные и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на вопрос заявителя специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.
		3. На информационном стенде управления должна быть представлена следующая информация:

 блок- схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2);

 порядок обжалования решения, действия или бездействия уполномоченного органа, должностных лиц;

 перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

 образец разрешения на производство земляных работ;

 образец решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

* 1. Перечень документов, необходимых для получения

муниципальной услуги

* + 1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление в письменной форме (приложение № 3), в котором указываются сведения о заявителе, об объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

При строительстве коммуникаций со сроком работ, продолжительностью более 2-х месяцев и (или) протяженностью более 500 метров, разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них.

* + 1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- подлинник и копия рабочего проекта, согласованного с собственниками (владельцами) пересекаемых подземных инженерных коммуникаций и сооружений **или проходящих в их охранной зоне;**

- письменное согласие собственников (владельцев) земельных участков, по которым планируется проведение земляных работ на их проведение, а также на снос зеленых насаждений, если он необходим для проведения земляных работ, оформленное в соответствии с действующим законодательством, предоставляемое представителем собственника земельного участка;

- приказ(ы) о назначении работников, ответственных за проведение строительно- монтажных работ и работ по восстановлению нарушенного благоустройства (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- подлинник и копия свидетельства о допуске к определенному виду работ, выданное саморегулируемой организацией в области строительства, индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, являющемуся ее членом;

- гарантийное обязательство на восстановление (выполнение) благоустройства – в 2 экз.;

- временная схема движения автомобильного транспорта, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения– в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению транспорта;

- график производства работ с расшифровкой методов и сроков производства работ;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подачу заявления и получение разрешения на производство земляных работ.

Подлинники документов представляются для обозрения специалисту, ответственному за прием заявлений о выдаче разрешений, который заверяет приложенные копии. Подлинники документов возвращаются заявителю.

* 1. Сроки предоставления муниципальной услуги
		1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение десяти рабочих дней с даты подачи заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ со всеми необходимыми документами.

2.3.2. Административные процедуры осуществляются в следующем порядке:

1) Прием, регистрация заявления, первичная проверка документов, прилагаемых к заявлению, и направление зарегистрированного заявления на рассмотрение Главе в течение одного рабочего дня;

2) по результатам рассмотрения заявления Главой оно вместе с прилагаемыми к нему документами в течение одного рабочего дня направляется специалисту, ответственному за подготовку разрешения на производство земляных работ– при отсутствии необходимости в проведении консультации с заявителей, при необходимости в консультации – в течение трех рабочих дней.

3) специалист осуществляет проверку предоставленных заявителем сведений, по итогам которой в течение двух рабочих дней принимается решение о выдаче разрешения на производство земляных работ либо отказе в его выдаче;

4) специалист осуществляет оформление в письменной форме разрешения на производство земляных работ на бланке установленной формы либо в случае отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ– решения об отказе в выдаче разрешения и направляет подготовленные документы на подпись Главе в течение одного рабочего дня;

5) после подписания Главой разрешения либо решения об отказе в его выдаче, документ в течение одного рабочего дня направляется специалисту для осуществления регистрации разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в его выдаче в журналах учета и осуществляет выдачу разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в его выдаче заявителю под подпись в течение одного рабочего дня.

* 1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории рабочего поселка Чик являются:

- отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения в срок, установленный в пункте 15 настоящего Административного регламента.

- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с не восстановленным благоустройством в установленный ранее выданным разрешением срок.

3. Требования к организации и ведению приема посетителей

3.1. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему необходимыми документами к специалисту.

3.1.2. Специалист принимает и регистрирует в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги, удостоверяясь в правильности составления заявления и наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

3.1.3. После регистрации заявления специалист передает заявление и приложенные к нему документы для установления права на муниципальную услугу Главе.

3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом Главе заявления на получение разрешения на производство земляных работ и приложенных к нему документов.

3.2.2. Глава рассматривает предоставленные документы и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, Глава может принять решение об их уменьшении. Кроме этого срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

В этом случае, а также для определения метода и условий производства работ представитель заявителя вызывается на консультацию к Главе для корректировки сроков, уточнения методов и условий производства работ.

3.3. Проведение проверок предоставленных заявителем сведений и подготовка разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в его выдаче.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость уточнения сведений об организации– заявителе и (или) сведений, представленных в проектной документации.

3.3.2. Проверка и уточнение сведений, представленных заявителем, осуществляется путем направления запроса о представлении необходимых сведений в орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц, или орган, осуществляющий выдачу заключения о соответствии проектной документации действующим нормативным требованиям.

3.3.3. Для направления запроса о предоставлении необходимых сведений специалист оформляет его письменно с обязательным указанием в нем:

наименования органа (организации), в который (которую) направляется запрос;

наименование органа, осуществляющего запрос;

цели запроса;

данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;

перечня запрашиваемых сведений;

даты запроса;

срока, в течение которого необходимо предоставить запрашиваемые сведения;

должностного лица, осуществляющего запрос.

3.3.4. При отсутствии необходимости в уточнении сведений, представленных заявителем или подтверждении сведений, запрашиваемых у компетентного органа, специалист оформляет разрешение на проведение земляных работ на бланке установленной формы (приложение 1).

В разрешении на проведение земляных работ в обязательном порядке должен быть указан срок действия данного разрешения, устанавливаемый в соответствии с продолжительностью производства работ в соответствии с действующими строительными нормами и правилами.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, предусмотренных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента

специалист готовит мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ в двух экземплярах (приложение 4).

3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе подготовленного разрешения на проведение земляных работ на бланке установленной формы либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ в двух экземплярах.

3.4.2. Глава рассматривает и подписывает представленные документы.

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Разрешение на проведение земляных работ должно быть оформлено на бланке установленной формы (приложение 1) за подписью Главы и иметь печать администрации.

3.5.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ должно быть подписано Главой. В решении об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

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

3.5.4. Специалист производит выдачу одного экземпляра разрешения на проведение земляных работ и одного экземпляра гарантийного обязательства либо решения об отказе в выдаче разрешения лицу, уполномоченному заявителем на получение разрешения, под подпись в журнале учета выдачи разрешений на проведение земляных работ. Второй экземпляр разрешения и гарантийного обязательства вместе с комплектом представленных заявителем документов или решения об отказе в выдаче разрешения хранится в Администрации.

3.5.5. Подготовленные документы вручаются специалистом представителю заявителя, уполномоченному на получение разрешения по мере их подготовки, при этом общий максимальный срок рассмотрения документов и оформления разрешения на проведение земляных работ либо отказа в выдаче разрешения не должен превышать десяти рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава или его заместитель.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации проверок соблюдения и исполнения работниками администрации положений настоящего Административного регламента.

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

4.3. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) в Администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или в электронной форме.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.4.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию рабочего поселка Чик (орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые должностным лицом рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

наименование застройщика

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

 фамилия, имя, отчество – для граждан, полное

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

 наименование организации – для юридических

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

 лиц, его почтовый индекс и адрес

Разрешение на производство земляных работ

№\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация рабочего поселка Чик в лице Главы рабочего поселка Чик, разрешает производство земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование вида работ, для производства

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

которых необходимо про- ведение земляных работ в соответствии с проектной документацией,

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

краткие проектные характеристики

по адресу: р. п. Чик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полный адрес места производства земляных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_+\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

работ с возможным указанием привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям и

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

(или) объектам благоустройства

Срок действия настоящего разрешения:

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Глава рабочего поселка Чик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись расшифровка подписи

М. П.

Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Глава рабочего поселка Чик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись расшифровка подписи

М. П.

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории рабочего поселка Чик

Прием, регистрация заявления, первичная проверка документов, направление на рассмотрение Главе- в течение 1 рабочего дня

Проверка документов специалистом, ответственным за подготовку разрешения на производство земляных работ- в течение 1 рабочего дня

Принятие решение о выдаче разрешения на производство земляных работ- в течение 2 рабочих дней

Принятия решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ- в течение 2 рабочих дней

Приложение № 3

к Административному регламенту

Главе рабочего поселка Чик

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

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

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

Заявление

о выдаче разрешения на производство земляных работ

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

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

наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ в

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

соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики

по адресу: р. п. Чик,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полный адрес производства земляных работ с возможным указанием

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

привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям и (или) объектам благоустройства

со сроком производства работ с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Прилагаемые документы:

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

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

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

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Исполнитель

Телефон

Заявление и приложенные документы получены «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

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

ф.и.о. специалиста, получившего заявление подпись

Подготовленное разрешение на производство работ либо решение об отказе в его выдаче Вам необходимо получить «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ с \_\_\_\_до\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

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

ф.и.о. руководителя организации -

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

застройщика, его полное наименование, почтовый

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

 индекс и адрес– для юридических лиц,

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

 фамилия, имя, отчество– для граждан

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории рабочего поселка Чик**

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на производство земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение

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

земляных работ в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики

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

по адресу: р. п. Чик, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полный адрес производства земляных работ с возможным указанием

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

привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям и (или) объектам благоустройства

Заявление принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в выдаче разрешения на проведение земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование вида работ, для производства

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

которых необходимо проведение земляных работ в соответствии с проектной документацией,

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

краткие проектные характеристики

по адресу: р. п. Чик, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полный адрес производства земляных работ

в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством

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

Глава рабочего поселка Чик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись расшифровка подписи