Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья

от \_\_.\_\_.2014 № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ»

**Статья I. Общие положения**

**1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**: Выдача разрешений на производство земляных работ (далее - Регламент) и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент определяет состав, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги: выдача разрешений на производство земляных работ на территории сельского поселения Мулымья, связанных со вскрытием грунта при строительстве, реконструкции или ремонте инженерных наземных, подземных коммуникаций и сооружений.

**1.2. Заявители на получение муниципальной услуги** (далее – заявители): любые физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, на сайте [www.admmul.ru](http://www.admmul.ru) ,в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальные услуги, на информационном стенде Администрации сельского поселения Мулымья. по адресу: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35, адрес электронной почты: admspm86@gmail.com ,в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - [86.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру: 8(34676)49-125;

при личном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

форму заявления;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации сельского поселения Мулымьяв соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию сельского поселения Мулымья письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте муниципального образования.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35, администрация сельского поселения Мулымья.

Прием граждан и юридических лиц осуществляется:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Периоды и часы работы (по местному времени)** |
| Понедельник | с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут  обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут  с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

**Статья II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** Выдача разрешений на производство земляных работ**.**

**2.2. Наименование структурного подразделения** **администрации сельского поселения Мулымья, предоставляющего муниципальную услугу –** Правовой отдел (далее – отдел).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1.выдачаразрешения на производство земляных работ.

2.3.2. отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Ответ на заявление, поступившее от заявителя в письменной форме, осуществляется в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявления.

**2.5. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

2.5.1.Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2.5.2.Федеральный закон от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.3.Устав муниципального образования сельское поселение Мулымья

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

(в том числе документы, получаемые в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными):

2.6.1.1.Заявление по форме (согласно приложению 2 к настоящему Регламенту).

2.6.1.2.План-схема (эскиз) на выполнение земляных работ прокладки коммуникаций, ограждения и освещения, составленную в произвольной форме производителем работ.

2.6.1.3.Копию схемы на подключение объекта к сетям водоснабжения, выданную обслуживающей организацией.

2.6.1.4. Гарантийное письмо – обязательство по восстановлению дорожного покрытия, кюветов и зеленных насаждений по форме (согласно приложению 3 к настоящему Регламенту).

2.6.1.5. Согласование разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Мулымья с управлением капитального строительства, управлением архитектуры и градостроительства, организациями осуществляющими услуги связи, эксплуатацию инженерных сетей, линии электрических сетей, содержание дорог в поселении, государственной инспекцией безопасности дорожного движения (ГИБДД).

**2.6.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы, могут предоставляться заявителем по собственной инициативе)**: отсутствуют.

**2.6.3.** Специалисту запрещено требовать от [заявителя](#sub_2003):

2.6.3.1.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.

**2.7.. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:** основания отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. Если текст заявления не поддается прочтению.

2.8.2. Если в заявлении не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.3. Непредставление заявителем документов, указанных в п. 11 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Непредставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю муниципальной услуги.

2.8.5. В иных случаях установленных действующим законодательством.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:** услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:** 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

2.11.1. В день поступления заявления.

2.11.2. В течение 5 минут при поступлении заявления при подаче заявления лично.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:**

2.12.1. Помещения, должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

2.12.5.1. Информационными стендами, на которых размещаются визуальная и текстовая информация.

2.12.5.2. Стульями и столами для оформления документов.

2.12.6. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.7. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

2.12.7.1.Номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.7.2. Режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.7.3. Графики личного приема граждан должностными лицами.

2.12.7.4. Номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

2.12.7.5. Фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан, и устное информирование граждан.

2.12.8. Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

2.13.1. Своевременный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Укомплектованность отдела (сектора) квалифицированными специалистами.

2.13.4. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

2.13.5. Своевременное предоставление муниципальной услуги.

**Статья III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.1.2. Рассмотрение заявления:

3.1.3. Обследование территории на местности, где будут проводиться земляные работы.

3.1.4.Оформление разрешения с установкой сроков на производство земляных работ на территории сельского поселения Мулымья, при наличии согласований с уполномоченными органами:

3.1.4.1.Управление архитектуры и градостроительства администрации Кондинского района (уведомлять устно);

3.1.4.2. МУ Управление капитального строительства Кондинского района;

3.1.4.3.Организация, осуществляющая содержание дорог в поселении;

3.1.4.4.Организация, осуществляющая эксплуатацию инженерных сетей;

3.1.4.5.Организация, осуществляющая услуги связи;

3.1.4.6.Организация, осуществляющая эксплуатацию линий электрических сетей;

3.1.4.7. Инспекция безопасности дорожного движения (ГИБДД)

3.1.5. Контроль и приемка проведения земляных работ.

**3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является:**

3.2.1.Факт обращения заявителя с заявлением посредством:

3.2.1.1. Личного обращения устно, либо с заявлением;

3.2.2. При поступлении заявления ответственный специалист администрации сельского поселения Мулымья:

3.2.2.1. Регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации.

3.2.2.2. Передает заявление главе поселения для рассмотрения.

**3.3. Максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления составляет:** 5 минут.

**3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет:** 1 календарный день.

**3.5. Основание для начала административной процедуры рассмотрения заявления является:** рассмотрение главой поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявления начальнику отдела ЖКХ; начальник отдела ЖКХ передает заявление специалисту, ответственному за выдачу разрешения на производство земляных работ.

**3.6. Максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления:** 10 минут.

**3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления составляет:** 1 календарный день**.**

**3.8. Основание для начала административной процедуры по обследованию территории на местности:** получение специалистом зарегистрированного заявления.

Специалист осуществляет обследование территории на местности (осмотр состояния обочин, кюветов, пешеходных тротуаров, заборов, элементов озеленения), где будут проводиться земляные работы на предмет целостности и фактического состояния элементов благоустройства.

**3.9. Максимальный срок выполнения административных действий по обследованию территории на местности составляет:** 30 минут.

**3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обследованию территории на местности составляет:** 1 календарный день**.**

**3.11. Основание для начала административной процедуры по согласованию разрешения на производство земляных работ путем взаимодействия с уполномоченными органами (см. п.19.4 настоящего регламента) с установкой сроков на производство земляных работ:** предоставление заявителем документов, указанных в п.11 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за согласование разрешения на производство земляных работ совместно с уполномоченными органами, выехав в необходимые организации для получения согласия, которое фиксируется в бланке согласования и заверяется подписью и печатью руководителя организации.

**3.12. Максимальный срок выполнения административных действий по оформлению разрешения** **на производство земляных работ с установкой сроков на проведение работ составляет:** 2 календарных дня.

**3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры по оформлению разрешения на производство земляных работ с установкой сроков на проведение земляных работ составляет:** 1 час**.**

**3.14. Основанием для начала административной процедуры по контролю и приемке проведения земляных работ:** завершение проведения земляных работ.

Земляные работы считаются завершенными по извещению заявителя согласно указанному сроку.

Специалист, ответственный за выдачу разрешения на проведение земляных работ на территории сельского поселения Мулымья, осуществляет контроль за проведением земляных работ, а после окончания производит приемку проведения земляных работ.

**3.15. Максимальный срок выполнения административных действий по контролю и приемке проведения земляных работ составляет:** 30 минут.

**3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры по контролю и приемке проведения земляных работ составляет:** 1 календарный день**.**

**3.17. Максимальный срок исполнения административных действий по предоставлению ответа заявителю**: 1 час 30 минут.

**3.18. Максимальный срок исполнения административной процедуры по предоставлению ответа заявителю**: 4 календарных дней.

**3.19. Блок – схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к Регламенту.**

**Статья IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4. Порядок осуществления контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела предоставляющего муниципальную услугу.

По результатам проверок начальник отдела дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы сельского поселения Мулымья, курирующий отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

4.3. Контроль может быть плановым и внеплановым. Плановый контроль проводится по распоряжению администрации сельского поселения Мулымья не реже 1 раза в год, а внеплановый — в случае поступления жалобы заявителя.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.6. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:**

4.6.1.Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

4.6.1.1. Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

4.6.1.2.Полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.

4.6.1.3. Соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6.1.4. Соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе).

4.6.1.5. Хранение документов (заявление, справки, уведомления).

4.6.2. Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

4.6.2.1.невыполнение требований настоящего Регламента;

4.6.2.2. неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.6.2.3.совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

# Статья V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

**5. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:**

5.1. Главе сельского поселения Мулымья по адресу: д. Ушья, ул. Мелитопольская, д.5а, телефон/факс (34676) 49-125.

5.2. Заместителю главы сельского поселения Мулымья по адресу: д. Ушья, ул. Мелитопольская, д.5а, телефон/факс (34676) 49-125.

**5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. 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.

**5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. 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.

5.4.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, настоящей главы и Федерального закона не применяются.

**5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.**

Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. 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;

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.5.5. 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.

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

5.6.1. 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 актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части](#sub_11027)41.1. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#sub_11021) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования**

5.7.1. Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство земляных работ»

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на производство земляных работ»**

Заявитель

Обращается с заявлением лично

Приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ поселения

­

Обследование территории на местности, где будут производиться земляные работы

Согласование разрешения с установкой сроков на производство земляных работ

Отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ

Контроль и приемка проведения земляных работ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство земляных работ»

Главе сельского поселения Мулымья

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

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

Ф.И.О.

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на производство земляных работ для прокладки линий электропередач, линий связи, тепловодосетей и канализации в подземном, наземном исполнении **(нужное подчеркнуть)** к объекту, по адресу: \_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство земляных работ»

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

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

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. № \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гарантийное письмо - обязательство

После окончания производства земляных работ по прокладке (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

**Я Обязуюсь (обязуемся)** произвести необходимыевосстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ и нести ответственность за проведённые земляные работы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в течение 2-х последующих лет.

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