**ПРОЕКТ**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Верхнесалдинского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»» |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения администрации Верхнесалдинского городского округа, номер кабинета, график работы, справочный телефон и электронная почта специалиста отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту, ответственного за предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в разделе «Обращения граждан» подраздел «Прием граждан специалистами администрации».

**2. Оказание услуги через МФЦ**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» в городе Верхняя Салда.

Информация о графике работы и адресах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалов размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc66.ru.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда (далее - МФЦ):

почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом № 3.

Режим работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 20.00 часов (без перерыва), суббота - с 09.00 до 15.00 часов (без перерыва). Воскресенье – выходной день.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ: 4-40-16

Телефон справочного информационного центра «Мои документы»: 8-800-700-00-04 (звонок бесплатный).

2.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

индивидуальное устное информирование (личное обращение либо обращение по телефону);

письменное обращение;

посредством публичного информирования (информации на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, публикация в средствах массовой информации, информационные стенды).

2.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, предоставляющим муниципальную услугу (работник МФЦ), при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Продолжительность личного информирования заявителя составляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

7. Публичное информирование проводится путем опубликования информации в средствах массовой информации, путем размещения на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, а также на информационных стендах, расположенных у входа в кабинет № 319 (3 этаж здания администрации Верхнесалдинского городского округа).

**3. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено (далее – муниципальная услуга).

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Верхнесалдинского городского округа (далее – администрация городского округа) – отделом по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту в лице специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Также муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение в следующие организации:

* МУП «Гор.УЖКХ», адрес: г. Верхняя Салда, ул. Парковая, д.1А;
* АО «ГАЗЭКС», адрес: г. Верхняя Салда, ул. Сабурова, д.4;
* АО «Верхнесалдинские электрические сети», адрес: г. Верхняя Салда, ул. Молодежный поселок, д.102А;
* ПАО «Ростелеком», адрес: г. Верхняя Салда, ул. Ленина, д.1.

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение земляных работ (приложение № 3 к настоящему Регламенту) (далее – разрешение) на земельных участках находящихся, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено.

3.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в первом абзаце настоящего пункта, входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию городского округа и обратно.

3.5. Правовые основания для предоставления услуги:

[Конституция](consultantplus://offline/reg?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации («Российская газета от 25.12.1993, № 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16;

Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003 г., № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательств Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);

[Закон](consultantplus://offline/reg?base=RLAW071;n=89278;fld=134) Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Областная газета» от 15.06.2005 № 170-171);

Устав Верхнесалдинского городского округа (зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 18.11.2005).

Перечень, указанных нормативно-правовых актов размещен на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Административные регламенты» регламент «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Для предоставления муниципальной услуги, необходимо подать заявление на выдачу разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, расположенных на территории городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено ([приложение № 1](consultantplus://offline/reg?base=RLAW071;n=89054;fld=134;dst=100231) к настоящему Регламенту) (далее – заявление).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) в случае обращения физического лица - паспорт, в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

2) разработанный заявителем проект производства работ, с указанием границ участка работ, видов его ограждений, действующих подземных и наземных коммуникаций, схем движения автотранспорта и механизмов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон действия, места складирования материалов и конструкций, мероприятия по технике безопасности, включая схемы организации безопасного движения транспорта и прохода пешеходов, мероприятия по обеспечению сохранности действующих инженерных сетей, согласованный всеми организациями, в ведении которых находятся смежные инженерные сети;

3) в случае проведения земляных работ на земельных участках, расположенных на территории городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено, подрядной организацией - договор с подрядной организацией на восстановление нарушенного благоустройства;

4) в случае необходимости вырубки зеленых насаждений, разрешение на вырубку деревьев, оформленное у эколога в отделе по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту.

В рамках межведомственного взаимодействия документы не запрашиваются.

Специалист не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим Регламентом.

3.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление недостоверных сведений в документах, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего Регламента.

3.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление документов, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего РРРРРегламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным**.**

3.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут.

3.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 5 минут.

3.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

на территории, прилегающей к зданию администрации городского округа, определены места для парковки автотранспортных средств.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечено средствами пожаротушения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания и заполнения необходимых документов, также места для приема заявителей.

Места для ожидания, приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оборудоваться стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются необходимыми канцелярскими принадлежностями.

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

В целях организации беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, органы местного самоуправления обеспечивают возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующему требованию, а именно удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, в том числе обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Кабинеты, в которых ведется прием заявителей, должны быть оснащены информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу;

графика приема заявителей.

3.13. Показателями доступности и качества услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления;

- оформление разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, расположенных на территории городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено;

- выдача разрешения получателю.

4.2. Основанием для начала предоставления услуги является поступление к специалисту заявления с приложением документов, указанных в [пункте 3](consultantplus://offline/reg?base=RLAW071;n=89054;fld=134;dst=100163).6 настоящего Регламента.

Специалист:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

3) проверяет наличие документов, необходимых для выдачи разрешения, согласно [пункту 3](consultantplus://offline/reg?base=RLAW071;n=89054;fld=134;dst=100163).6 настоящего Регламента;

4) снимает копии с представленных заявителем документов (оригиналы возвращаются заявителю), заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

6) в случае, если заявитель предоставил документы, не соответствующие [пункту 3](consultantplus://offline/reg?base=RLAW071;n=89054;fld=134;dst=100163).6 настоящего Регламента, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить заявителю для получения муниципальной услуги, делает отметку в журнале регистрации заявлений, указывая причину отказа в приеме документов, формирует индивидуальную памятку для заявителя с перечнем недостающих документов, возвращает все документы заявителю.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Информационный обмен между МФЦ и отделом по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту осуществляется в электронном виде.

Направление документов в отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту, получения МФЦ результатов предоставления услуги посредством электронного взаимодействия и заверения результатов непосредственно сотрудником МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту администрации на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

4.3. Основанием для оформления разрешения является регистрация специалистом заявления и документов заявителя.

Специалист, на основании документов, указанных в [пункте 3](consultantplus://offline/reg?base=RLAW071;n=89054;fld=134;dst=100163).6 настоящего Регламента осуществляет подготовку разрешения.

Специалист передает оформленное разрешение на согласование заместителю главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту.

Максимальный срок оформления разрешения составляет 5 рабочих дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает его на подпись заместителю главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту.

Максимальный срок оформления уведомления об отказе составляет 5 рабочих дней.

4.4. Выдача разрешения (уведомления об отказе в предоставлении услуги) осуществляется лично получателю либо его представителю, при предъявлении паспорта, либо доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.

4.5. [Блок-схема](consultantplus://offline/reg?base=RLAW071;n=89054;fld=134;dst=100281) по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

**5.** **Порядок** **и формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляет заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту.

Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги администрации городского округа осуществляется посредством предоставления МФЦ администрации городского округа сводной отчетности о деятельности МФЦ.

5.2. Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании утвержденных полугодовых или годовых планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

5.3. В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента, граждане, их объединения и организации вправе обратиться с жалобой к заместителю главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту.

В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа:

1. устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

5.4. Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистом служебных обязанностей, направляет служебное письмо главе Верхнесалдинского городского округа по каждому случаю ненадлежащего исполнения служебных обязанностей для принятия решения о проведении служебного расследования.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

7) отказ администрации, ее должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6.2. Жалоба на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

6.3. Прием жалоб на администрацию, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

6.4. Прием жалоб на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Время приема жалоб многофункциональным центром должно совпадать со временем работы многофункционального центра.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на администрацию обеспечивает передачу указанной жалобы в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на администрацию.

Срок рассмотрения жалобы направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

6.5. В случае подачи жалобы на администрацию, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) 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.

6.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы (https://do.gosuslugi.ru/), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.5 настоящего Раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.6 настоящего Раздела);

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

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

6.8. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

6.9. Организационный отдел администрации городского округа осуществляет следующие действия:

1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящим Разделом;

2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа, с учетом пункта 6.22 настоящего Раздела;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальные услуги, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).

6.10. В случае если в отношении поступившей жалобы на администрацию, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего Раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

6.11. Жалоба на администрацию подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленных постановлением администрации городского округа.

6.12. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, рассматривается главой Верхнесалдинского городского округа.

6.13. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме.

При удовлетворении жалобы 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.

6.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.6 настоящего Раздела, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

6.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- извинения за доставленные неудобства;

- информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.

6.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.18. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.19. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.

6.20. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.22. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя должностного лица в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12 настоящего Раздела, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, должностному лицу.

При этом орган или должностное лицо, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

6.23. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 6.22 настоящего Раздела, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.

6.24. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

6.25. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» |

**ФОРМА**

**БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**На бланке организации**

Заместителю главы администрации

по ЖКХ, энергетики и транспорту

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица,

Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ просит дать разрешение на проведение земляных работ на объекте

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

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

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

(указать сети, объекты)

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. согласно проекту производства работ

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

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

физ. лицо - Ф.И.О.,

юр. лицо - наименование юр. лица,

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» |

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | Отметка о прилагаемых к заявлению документов | Заявитель (Ф.И.О. физ. лица, наимен. юрид. лица) | Реквизиты заявителя (адрес, телефон) | Подпись заявителя при сдаче заявления и документов | № разрешения | Дата выдачи разрешения | Срок выполнения работ | Срок восстановления благоустройства | Подпись заявителя при сдаче объектов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на проведение земляных работ**

№ \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица,

Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ

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

Разрешается проведение земляных работ

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

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта, место проведения

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. согласно проекту производства работ

Разрешается занятие площади под складирование материалов в границах

(кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На застраиваемом участке сохраняются зеленые насаждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт., кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Восстановление нарушенного благоустройства производится силами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в сроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За невыполнение обязательств по гарантийному заявлению ответственное за проведение работ лицо несет ответственность в соответствии с административным законодательством РФ.

Основание для выдачи разрешения:

1. Гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства

после проведения земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Проект производства работ, согласованный всеми организациями, в ведении

которых находятся смежные инженерные сети

Разрешение выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Причины отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заместитель главы администрации

по ЖКХ, энергетики и транспорту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием заявлений и требуемых документов | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |  |
| Соответствует требованиям | | | | |  | | | Не соответствует требованиям | |
|  | |  | | | | | | |  |
| Оформление разрешения на производство земляных работ (не более 5 рабочих дней) | | | | | |  | Отказ в рассмотрении заявления  (не более 5 рабочих дней) | | |
|  |  | | |  | | | | | |
|  | | Согласование с заместителем главы администрации городского округа | | | | | | |
|  |  | | | | | |  | | |
| Выдача разрешения на производство земляных работ  (не более 5 рабочих дней) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |