# Привольное СП Кавказского р-на 4

# АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЬНОГО СЕЛЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАВКАЗСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 18.07.2017 № 99**

хутор Привольный

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

В целях приведения нормативно-правовых актов администрации Привольного сельского поселения Кавказского района в соответствие с действующим законодательством и повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрации Привольного сельского поселения Кавказского района, на основании Федерального закона от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» Федерального законаот 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (прилагается).

2. Специалисту администрации Привольного сельского поселения Кавказского района (Колченко О.А.) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Привольного сельского поселения

Кавказского района А.В.Ченцов

ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Привольного сельского поселения

 Кавказского района

от 18 июля 2017года № 99

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламентпредоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг по подготовке и выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (далее — Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (Административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

**1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются:

- юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на территории общего пользования строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1) в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кавказский район (далее - МКУ «МФЦ»), расположенном по адресу: г.Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1, в соответствии со следующим графиком:

понедельник-вторник - с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. (без перерыва),

среда – с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. (без перерыва),

четверг, пятница- с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., (без перерыва)

суббота – с 8ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин, (без перерыва)

воскресенье — выходной день.

Телефон: 7-67-99

2) в Территориально-обособленном структурном подразделении «Офис МКУ «МФЦ МО Кавказский район» в х.Привольный (далее ТОСП х.Привольный), расположенном по адресу: х.Привольный ул.Мира, 84, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – с 8 ч. 00 мин. До 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.)

Вторник, среда, четверг, пятница,суббота, воскресенье – выходные дни.

3) в Администрация Привольного сельского поселения Кавказского района расположенной по адресу: Краснодарский край, Кавказский район, хутор Привольный, ул. Мира 84 в соответствии со следующим графиком:

понедельник – с 8ч.00мин. до 16ч.00мин. (перерыв с 12ч.00 мин. до 13ч.00мин),

вторник – с 8ч.00мин. до 16ч.00мин. (перерыв с 12ч.00 мин. до 13ч.00мин),

среда – с 8ч.00мин. до 16ч.00мин. (перерыв с 12ч.00 мин. до 13ч.00мин).

четверг, пятница– не приемные дни; суббота, воскресенье — выходные дни.

Телефоны: 5-71-49

4) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

1. - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), публикации в средствах массовой информации.

1.3.1. При информировании по письменным обращениям, ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию заявителя направляется или в форме электронного документа, или на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.2. Сведения об адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресе электронной почты МКУ «МФЦ», администрации Привольного сельского поселения Кавказского района, приводятся в приложении №1 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации Привольного сельского поселения Кавказского района: www.adm-privol.narod.ru

-  на информационном стенде в Администрации Привольного сельского поселения Кавказского района, находящемся по адресу: Краснодарский край, Кавказский район, хутор Привольный, ул.Советская,4.

- на Интернет-сайте МКУ «МФЦ»: www.kavkazskaya.e-mfc.ru, на информационных стендах и в информационных терминалах (киосках), расположенных в МКУ «МФЦ»,

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosusiugi.ru),

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Привольного сельского поселения Кавказский район, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Привольного сельского поселения Кавказского района и МКУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке исполнения муниципальной услуги.

1.3.7. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом по почте по адресу, указанному в заявлении, а также может сообщаться лично заявителю.

1.3.8. Информация о сроке завершения оформления документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

1.3.9.  Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальную услугу по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования предоставляет администрация Привольного сельского поселения Кавказского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Привольного сельского поселения Кавказского района.

**2.** Консультирование, прием и выдачу документов, регистрацию, сопровождение и контроль за сроками предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация.

3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация» по Кавказскому району, филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Кавказскому району;

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю в части предоставления сведений из государственного кадастра недвижимости;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в части предоставления сведений из Единого государственного реестра прав недвижимости,

- Федеральной налоговой службой РФ – в части предоставления сведений (выписок) из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

**2.3 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- настоящим Административным регламентом.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10-ти календарных дней со дня приема заявления.

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1. Письменное заявление на имя главы администрации Привольного сельского поселения Кавказского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №1 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в Администрации, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных».

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица, в случае обращения представителя юридического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

3. Копии правоустанавливающих документов на домовладение - свидетельство о государственной регистрации права собственности или Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;

4. Технические условия;

5. Проект (в случае, предусмотренном Градостроительным кодексом РФ)

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, включает следующие документы:

1. Письменное заявление на имя главы администрации Привольного сельского поселения Кавказского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица, в случае обращения представителя юридического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

3. Копии правоустанавливающих документов на домовладение - свидетельство о государственной регистрации права собственности;

4. Технические условия;

5. Проект (в случае, предусмотренном Градостроительным кодексом РФ)

Документы и сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:

1. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;

Копии документов, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, предоставляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа местного самоуправления, принимающего заявление.

Если копии документов предоставляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации Привольного сельского поселения Кавказского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Привольного сельского поселения Кавказского района и (или) подведомственным государственным органам  и органам местного самоуправления Привольного сельского поселения Кавказского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
2. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
3. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии).

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

# 2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, принимаются и регистрируются в день их предъявления (поступления по электронным каналам связи) в администрацию Привольного сельского поселения Кавказского района должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и в течение суток передаются на исполнение лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей**

1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

8. Обеспечение доступности для инвалидов согласно действующему законодательству**.**

**2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

1. При предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МКУ «МФЦ» с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6. Административного регламента. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть выражен в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу и МКУ «МФЦ»). После приема заявления с необходимыми документами, оно направляется в течение 1 рабочего дня в администрацию Привольного сельского поселения Кавказского района для регистрации, если иные сроки не установлены соглашением о взаимодействии между администрацией Привольного сельского поселения Кавказского района и многофункциональным центром.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

2. При исполнении заключительной процедуры предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования», сотрудник Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, через курьера передает в МКУ «МФЦ» разрешение (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

1. В электронной форме через Портал при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

2. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала http://www.gosuslugi.ru и http://www.pgu.krasnodar.ru:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Администрации;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде, распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения.

**2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

# 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. 1. Заявитель имеет право:
2. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
3. получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги,
4. обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц Администрации;
5. обращаться с заявлением о приостановлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.
6. 2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:
7. - своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении,
8. - удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.
9. - обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
10. - транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
11. - предоставление Муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг;
12. - размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте администрации Привольного сельского поселения Кавказского района;
13. - размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

**3.1. Состав и последовательность административных процедурпри предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

4) выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [Приложении № 2](#sub_1200) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

1.  Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию или МКУ «МФЦ» с заявлением (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6 Административного регламента. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть выражен в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу).

2. Сотрудник Администрации или специалист МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени доверителя.

3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным действующим законодательством требованиям, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю заполнить заявление.

5. При направлении запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу), сотрудник Администрации или МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, распечатывает с использованием технических средств заявление с прилагаемыми документами (при их наличии).

6. Сотрудник Администрации или МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в течение суток в порядке делопроизводства для его регистрации в общий отдел администрации Привольного сельского поселения Кавказского района.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с предоставленными документами в Администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Привольного сельского поселения Кавказского района (далее - Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

2. Глава отписывает заявление и передает сотруднику, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. и наличии оснований, указанных в разделе 2.8. настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, готовит проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства главе Привольного сельского поселения Кавказского района на рассмотрение и согласование.

4. Глава Привольного сельского поселения Кавказского района подписывает отказ в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

5. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 5-ти рабочих дней.

**3.4. Подготовка разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования**

1. Основанием для начала процедуры подготовки разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования является получение сотрудником, уполномоченным в области градостроительной деятельности, необходимых для оказания Муниципальной услуги документов с поручением главы Привольного сельского поселения Кавказского района.

2. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, подготавливает разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование главе Привольного сельского поселения Кавказского района.

3. Разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования подготавливается в 2-х экземплярах в соответствии с формой, установленной законодательством Российской Федерации.

4. Глава подписывает разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, и передает в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

5. Общий максимальный срок процедуры подготовки разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования не может превышать 5-ти рабочих дней.

**3.5. Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования**

1. Основанием для начала процедуры является получение сотрудником Администрации Привольного сельского поселения Кавказского района, уполномоченным на производство по заявлению, подписанного главой Привольного сельского поселения Кавказского района разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Специалист направляет подписанное разрешение (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо вручает лично под роспись.

3. В случае подачи заявления заявителем через МКУ «МФЦ», сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает в МКУ «МФЦ» через курьера разрешение (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги для передачи их заявителю.

4. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

5. Результатом административной процедуры является направление заявителю разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

1. Контроль исполнения установленных настоящим Административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

2. Специалисты уполномоченного органа, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления Муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

3. Ответственность специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдением специалистами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее - контроль), осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления Муниципальной услуги).

5. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление Муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Привольного сельского поселения Кавказского района проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Привольного сельского поселения Кавказского района.

6. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению Муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Все ответственные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

3. Предметом жалобы являются в том числе следующие решения и действия (бездействие):

3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

3.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления Муниципальной услуги;

3.4. отказ в приеме у заявителя документов, представление которых для предоставления Муниципальной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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;

3.6. требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.7. отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

 При обращении заявителя в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Привольного сельского поселения Кавказского района в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и официального сайта администрации Привольного сельского поселения Кавказского района (www.adm-privol.narod.ru.), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

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

6. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

сотрудника Администрации – главе Привольного сельского поселения Кавказского района,

сотрудника МКУ «МФЦ» – директору МКУ «МФЦ»,

директора МКУ «МФЦ», в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия сотрудника МКУ «МФЦ» - главе муниципального образования Кавказский район.

7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо 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.

8. В случае, если к жалобе прилагаются копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства, то в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

10. Жалоба подписывается заявителем.

11. Должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

13. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

14. 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 правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

15.  Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (в случае отказа в удовлетворении жалобы в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

16. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя. 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.

17. Все жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета жалоб с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

18. Жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

19. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

Глава Привольного сельского поселения

Кавказского района А.В.Ченцов

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламентупредоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» |

БЛОК - СХЕМА

процедуры подготовки разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования

|  |
| --- |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в администрацию поселения заявление о подготовке разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, а также прилагаемые к нему документы |
|
|
|  |  |  |   |  |  |  |  |
| Специалист администрации поселения, уполномоченный в области градостроительной деятельности (далее специалист), проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению |
|
|  |  |   |   |   |   |  |  |
|  |  |   |  |  |   |  |  |
| при наличии всех документов: |  |  | при наличии не всех документов: |
|  |  |   |  |  |
|  |  | отказывает в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования |
|  |  |
|  |  |
|  |  |   |
| По результатам проверок специалистом администрации поселения, в течение 3 дней подготавливается разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования или письменный отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования |
|
|  |  |   |  |  |  |   |  |
| Разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования или письменный отказ в такого разрешения с указанием причин отказа направляется на подпись главе Привольного сельского поселения Кавказского района |
|  |  |  |
| Заявитель получает готовое разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования или отказ в выдаче такого разрешения у специалиста администрации поселения, с росписью в журнале выдачи документов в течение 5-ти рабочих дней со дня получения администрацией заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования |

Глава Привольного

сельского поселения

Кавказского района А.В.Ченцов

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламентупредоставления Муниципальной услуги « Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» |

|  |
| --- |
| Главе Привольного сельского поселения Кавказского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

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

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

 дата подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметки о принятии заявления

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

Глава Привольного

сельского поселения

Кавказского района А.В.Ченцов

|  |
| --- |
| Приложение №3к административному регламентупредоставления Муниципальной услуги « Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» |

**Разрешение на проведение земляных работ на территории общего пользования № \_\_\_\_**

 Выдано администрацией Привольного сельского поселения Кавказского района дающее право осуществлять работы, связанные с разрытием территории общего пользования:

**Для граждан:**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Для юридических лиц:**

Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия:

1. Производство работ без вскрытия дорожного полотна;

2. Благоустройство территории после окончания работ;

3. Срок выполнения работ.

Глава Привольного

сельского поселения

Кавказского района А.В.Ченцов

 М.П.