****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_

*О внесении изменений в административный регламент*

*предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории Шалинского городского округа»*

 Руководствуясь статьями 14, 22 - 24 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 12 - 14 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением главы Шалинского городского округа от 14.02.2013 N 50-рп "Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и подведомственными учреждениями муниципального образования Шалинский городской округ» администрации Шалинского городского округа.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории Шалинского городского округа» (далее - Административный регламент), изложив текст и название административного регламента в новой редакции (Прилагается).

2. Настоящее постановление (с приложением) опубликовать в газете «Шалинский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шалинского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шалинского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, транспорту и связи Зайцева А.П.

И.о. главы администрации

Шалинского городского округа Г.А. Лобанов

Утвержден

Постановлением администрации

Шалинского городского округа

 от 08 мая 2015 г. № 400

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории Шалинского городского округа

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент) «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории Шалинского городского округа (далее - муниципальная услуга) 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.

2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, а также юридическим лицам или их уполномоченным представителям (далее - заявители) при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в целях присвоения, подтверждения и изменения адресов зданий, строений, сооружений (далее - объекты недвижимого имущества) на территории муниципального образования Шалинский городской округ.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1. из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (http://www.gosuslugi.ru);
2. у специалистов Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа (адрес: 623030, Свердловская область, Шалинский район, рабочий поселок Шаля, улица Орджоникидзе, 5, каб. Управления). В рабочее время: понедельник и четверг - с 14:00 до 17:00 местного времени:
3. по телефону (34358) 2-23-95;
4. при личном или письменном обращении;
5. по электронной почте (uagiz@mail.ru).
6. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>), а также по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, единый контакт-центр: 8(343) 354-73-98.

5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа (далее - специалисты) при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

6. Заявители, представившие документы в Организационно – правовой отдел администрации Шалинского городского округа для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

1. о сроках выполнения административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;
2. об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1. Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Шалинского городского округа расположено: р.п. Шаля, ул. Орджоникидзе, 5, каб. Управления

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование услуги: «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории Шалинского городского округа.

9. Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа (далее - Управление).

10. Управлением архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа (623030, Свердловская область, Шалинский район, рабочий поселок Шаля, улица Орджоникидзе, 5, кабинет Управления) по поручению администрации Шалинского городского округа выполняет технические и организационные мероприятия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением Думы Шалинского городского округа от 29.03.2012 № 17 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Шалинского городского округа и Управлением образования Шалинского городского округа муниципальных услуг, и порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Шалинского городского округа и Управлением образования Шалинского городского округа".

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение земляных работ на земельных участках находящихся в муниципальной собственности Шалинского городского округа и земельных участках, расположенных на территории Шалинского городского округа, право государственной собственности, на которые не разграничено.

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней с момента регистрации заявления. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

14. Правовые основания для предоставления услуги:

1. Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"("Российская газета", 08.10.2003);
3. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (;"Российская газета", N 95, 05.05.2006)
4. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"("Российская газета", 30.07.2010);
5. Областной закон от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области" "Областная газета", N 170-171, 15.06.2005 ;
6. Распоряжением главы Шалинского городского округа от 14.02.2013 N 50-рп "Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и подведомственными учреждениями муниципального образования Шалинский городской округ".
7. Методическими рекомендациями по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований, утвержденных Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 613 ("Законодательные и нормативные документы в ЖКХ", N 3, март, 2012 (Приказ),
8. Постановление администрации Шалинского городского округа от 25 января 2013 года № 56 Правила благоустройства территории Шалинского городского округа («Шалинский Вестник № 4(10409) от 31.01.2013 года).

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

Для предоставления муниципальной услуги, необходимо подать заявление на выдачу разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Шалинского городского округа и земельных участках, расположенных на территории Шалинского городского округа, право государственной собственности на которые, не разграничено ([приложение N 1](#Par213) к Регламенту) в администрацию Шалинского городского округа или в МФЦ.

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. гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на земельных участках находящихся в муниципальной собственности Шалинского городского округа и земельных участках, расположенных на территории Шалинского городского округа, право государственной собственности на которые, не разграничено ([приложение N 2](#Par265) к Регламенту), подписанное заявителем;
	4. в случае проведения земляных работ на земельных участках находящихся в муниципальной собственности Шалинского городского округа и земельных участках, расположенных на территории Шалинского городского округа, право государственной собственности на которые, не разграничено подрядной организацией - договор с подрядной организацией на восстановление нарушенного благоустройства;

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги: основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в [пункте 16](#Par107) настоящего Регламента.

18. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

20. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение 5 минут. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в организационный отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

21. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

* 1. услуга предоставляется в помещении администрации Шалинского городского округа, оборудованном входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, средствами пожаротушения и располагающегося с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
	2. в помещениях для работы с получателями услуги должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;
	3. для ожидания приема получателям услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;
	4. рабочие места для предоставления услуги должны быть оборудованы персональными компьютерами, копировальной техникой, телефоном, письменными принадлежностями, бумагой формата A4.

22. Показателями доступности и качества услуги являются:

* 1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
	2. соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
	3. соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;
	4. отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
	5. получение услуги заявителем посредством МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация заявления и документов;

выдачу результата предоставления услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И

СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1. - прием и регистрация заявления;
2. - оформление разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Шалинского городского округа и земельных участках, расположенных на территории Шалинского городского округа, право государственной собственности на которые, не разграничено;
3. - согласование разрешения главой администрации Шалинского городского округа (в случае открытого способа ведения земляных работ);
4. - выдача разрешения получателю.

24. Основанием для начала предоставления услуги является поступление к специалисту заявления с приложением документов, указанных в [пункте 15](#Par99) настоящего Регламента.

Специалист:

1. - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;
2. - регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений ([приложение N 3](#Par316) к Регламенту);
3. - проверяет наличие документов, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ на земельных участках находящихся в муниципальной собственности Шалинского городского округа и земельных участках, расположенных на территории Шалинского городского округа, право государственной собственности на которые, не разграничено, согласно [пункту 15](#Par99) настоящего Регламента;
4. - снимает копии с представленных заявителем документов (оригиналы возвращаются заявителю), заверяет копии документов (ставит штамп "копия верна"), своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
5. - при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление ([приложение N 1](#Par213) к Регламенту);
6. - в случае, если заявитель предоставил документы, не соответствующие [пункту 15](#Par99) 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.

25. Основанием для оформления разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Шалинского городского округа и земельных участках, расположенных на территории Шалинского городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено является регистрация Специалистом заявления и документов заявителя.

Специалист, на основании документов, указанных в [пункте 15](#Par99) настоящего Регламента осуществляет подготовку разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Шалинского городского округа и земельных участках, расположенных на территории Шалинского городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено (далее - разрешение) по [форме](#Par346), указанной в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

Передает оформленное разрешение на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок оформления разрешения составляет 2 рабочих дня.

26. Основанием для согласования главой администрации Шалинского городского округа является оформленный специалистом проект разрешения, при котором необходим открытый способ ведения земляных работ на благоустроенных улицах и площадях, находящихся в муниципальной собственности Шалинского городского округа.

После согласования главой администрации Шалинского городского округа специалист передает разрешение на подпись начальнику Управления.

В случае отказа в согласовании, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок оформления разрешения (уведомления) составляет 3 рабочих дня.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в организационный отдел. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Организационный отдел передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

27. 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.

28. [Блок-схема](#Par442) по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 6 к настоящему Регламенту.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки разрешений на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Шалинского городского округа и земельных участках, расположенных на территории Шалинского городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено, осуществляется должностным лицом - начальник Управления. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации Шалинского городского округа и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

31. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации Шалинского городского округа.

32. Ежегодно в срок до 1 февраля Управление предоставляет главе администрации Шалинского городского округа итоги мониторинга применения Регламента, с предложениями о внесении в него изменений при необходимости.

33. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, юридических лиц арендаторов, собственников земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

34. Ответственность Специалиста и должностного лица – начальника Управления закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

1. - сохранность документов;
2. - правильность заполнения документов;
3. - соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И

ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

 35. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

1. нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
2. требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
3. отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
4. требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
5. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Жалоба подается в письменном виде в Организационно-правовой отдел администрации Шалинского городского округа (р.п. Шаля, ул. Орджоникидзе,5, кабинет Отдела) на имя главы Администрации Шалинского городского округа или по желанию заявителя может быть направлена почтой или через МФЦ.

37. Жалоба должна содержать:

1. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

38. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

39. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации Шалинского городского округа принимает одно из следующих решений:

1. Удовлетворить жалобу, 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;
2. Отказать в удовлетворении жалобы.

 40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Регламенту

ФОРМА

БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ

ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ

ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРАВО ГОСУДАРСТВЕННОЙ

СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНО

 Начальнику Управления архитектуры

Градостроительства и землепользования

администрации Шалинского городского округа

Пименову Ю.И.

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 земельных участках

находящихся в муниципальной собственности Шалинского городского округа и

земельных участках, расположенных на территории Шалинского городского

округа, право государственной собственности на которые не разграничено 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 N 2

к Регламенту

 ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

 по восстановлению нарушенного благоустройства

 после проведения земляных работ на земельных участках,

 находящихся в муниципальной собственности

 Шалинского городского округа и земельных

 участках, расположенных на территории

 Шалинского городского округа,

 право государственной собственности

 на которые не разграничено

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

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

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

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

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

Обязуется восстановить нарушенное благоустройство после проведения земляных

работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности

Шалинского городского округа и земельных участках, расположенных на

территории Шалинского городского округа, право государственной

собственности на которые не разграничено на объекте

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

 наименование объекта, место проведения

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

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

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

после просадки грунта в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 физ. лицо - Ф.И.О.,

 юр. лицо - наименование юр. лица,

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

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

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

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Регламенту

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Дата регистрации заявления  |  Отметка о прилагаемыхк заявлениюдокументов  | Заявитель (Ф.И.О.  физ.  лица,  наимен.  юрид.  лица)  | Реквизитызаявителя (адрес, телефон)  |  Подпись  заявителя  при сдаче заявления идокументов  |  N разрешения |  Дата  выдачи разрешения |  Срок выполнения работ  |  Срок восстановления благоустройства |  Подпись заявителяпри сдачеобъектов  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к Регламенту



УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

623030, Свердловская область, Шалинский ГО, р.п. Шаля, ул. Орджоникидзе, 5, т. (343-58) 2-23-95

РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение земляных работ на земельных участках,

находящихся в муниципальной собственности

Шалинского городского округа и земельных участках,

расположенных на территории Шалинского городского округа,

право государственной собственности на которые не разграничено

N \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ 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 земельных участках,

находящихся в муниципальной собственности Шалинского городского округа и

земельных участках, расположенных на территории Шалинского городского

округа, право государственной собственности на которые не разграничено

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

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

наименование объекта, место проведения

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

с \_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. согласно проекта 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 на земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности Шалинского городского округа и земельных

участках, расположенных на территории Шалинского городского округа, право

государственной собственности на которые не разграничено от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

которых находятся смежные инженерные сети

Разрешение выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Приложение N 5

к Регламенту



УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

623030, Свердловская область, Шалинский ГО, р.п. Шаля, ул. Орджоникидзе, 5, т. (343-58) 2-23-95

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

 Начальник УАГиЗА ШГО Пименов Ю.И.

Приложение N 6

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

 ┌─────────┤ Прием заявлений и требуемых документов ├───────────────┐

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

 │ ┌────────────┴────────────┐ │

 │ \/ \/ │

 │ ┌─────────────┐ ┌────────────────┐ │

 │ │Соответствует│ │Не соответствует│ │

 │ │ требованиям │ │ требованиям │ │

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

 │ │ \/ │

 │ \/ ┌──────────────────────┐ │

 │ ┌──────────────────────┐ │ Отказ в рассмотрении │ ┌────┴────┐

 │ │Оформление разрешения │ │ заявления │ │В течение│

┌────┴────┐ │ на производство │ │(не более 3 раб. дней)│ │ 5 раб. │

│В течение│ │ земляных работ │ └──────────────────────┘ │ дней │

│ 5 раб. │ │(не более 3 раб. дней)│ └────┬────┘

│ дней │ └───────┬────────┬─────┘ ┌──────────────────┐ │

└────┬────┘ │ \/ │ \/ │

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

 │ │ │ При открытом способе │ │ Отказ │ │

 │ │ │ведения земляных работ│ │ в согласовании │ │

 │ │ │согласование с главой │ │главой администрации│ │

 │ │ │ администрации │ │ Шалинского │ │

 │ │ │ Шалинского │ │ городского округа │ │

 │ │ │ городского округа │ └─────────┬──────────┘ │

 │ │ └─────┬────────────────┘ \/ │

 │ \/ \/ ┌────────────────┐ │

 │ ┌──────────────────────┐ │ Отказ │ │

 │ │ Выдача разрешения │ │в предоставлении├───────┘

 └──────┤ на производство │ │ муниципальной │

 │ земляных работ │ │ услуги │

 │(не более 2 раб. дней)│ └────────────────┘

 └──────────────────────┘