**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.03.2018 № 82

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административногорегламента предоставления муниципальнойуслуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения» |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых в электронном виде», Постановлением Администрации города Шарыпово от 04.12.2012 № 233 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017г. № 147-р, Решением Шарыповского городского совета депутатов от 05.09.2017 № 26-91 «Об утверждении «Норм и Правил благоустройства территории городского округа города Шарыпово», руководствуясь ст.34 Устава города Шарыпово, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения», согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово – главного архитектора Васяеву К.В.

 3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово», и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края (www.gorodsharypovo.ru).

|  |  |
| --- | --- |
|  Первый заместитель  Главы города Шарыпово  |   Д.Е. Гудков  |

Приложение к Постановлению
 Администрации города Шарыпово
 от 28.03.2018 № 82

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения»

**1. Общие положения.**

 1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения» (далее — Административный регламент) разработан в целях реализации целевой модели «Подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения, подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения", утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017г. № 147-р, для повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги" создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

 1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово по предоставлению муниципальной услуги (далее ОАиГ Администрации города Шарыпово):

 График работы ОАиГ Администрации города Шарыпово:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан: понедельник - четверг с 8.00 до 12.00

Пятница не приемный день для граждан

Обработка документов: понедельник - четверг с 13.00 до 17.00

Выездной день: пятница с 8.00 до 17.00

Электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: shoaig@mail.ru.

Местонахождение: Российская Федерация, Красноярский край, г.Шарыпово, ул.Горького,12.

Контактный телефон/факс: 8 (39153)34093.

1.3.2.Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр города Шарыпово» (далее - КГБУ МФЦ г.Шарыпово), расположенное по адресу: г. Шарыпово, 6 микрорайон, 16, помещение 1.

Контактный телефон 8(39153) 4-03-22

График работы:

пн: 9:00 - 18:00
вт: 9:00 - 20:00
ср: 9:00 - 18:00
чт: 9:00 - 20:00
пт: 8:00 - 18:00
сб: 8:00 - 17:00
вс: выходной.

- Филиал Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр города Шарыпово», расположенный по адресу: Красноярский край, г.Шарыпово, гп Дубинино, ул. Комсомольская, 28А;

- Муниципальное казенное учреждение «Служба городского хозяйства», расположенное по адресу: 662311, Россия, Красноярский край, г. Шарыпово, микрорайон Пионерный, здание № 27/2, офис 401/3; график работы: с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

- Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации г. Шарыпово (далее - КУМИ Администрации г. Шарыпово), расположенный по адресу: г. Шарыпово ул. Горького, 12, тел. 8(39153) 34-0-95; график работы: с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, расположено по адресу: Красноярскому краю (662320, г. Шарыпово, мкр.6, д.27, пом.2. тел. 8(39153) 25-7-71; Email: sharipovo@r24.rosreestr.ru, режим работы: пн-чт с 8.30 до 17.30, пт. с 8.30 до 16.15, перерыв 13.00-13.45, выходные дни - суббота, воскресенье. Предоставление информации о документах и выдача выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок; о правах на объект недвижимого имущества или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества;

 - Администрация города Шарыпово расположена по адресу: 662314, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, 14а. Тел. 8(39153) 21190.

График работы Администрации города Шарыпово:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителей;

-посредством размещения на Сайте Администрации города Шарыпово www.gorodsharypovo.ru;

- посредством размещения на Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/;

- на информационных стендах, которые размещены по адресу: Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, № 12, на 2 этаже в здании Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово.

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями ОАиГ Администрации города Шарыпово, а также ответственными исполнителями КГБУ МФЦ г. Шарыпово, в должностные обязанности которых входит прием заявлений о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

 Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

 «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется ОАиГ Администрации города Шарыпово и в КГБУ МФЦ г. Шарыпово по принципу «одного окна».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации обращение, в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, указанные в п.п. 1.3.2 п. 1.3 Административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- разрешение (ордер) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем семь рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 Конституция Российской Федерации;

 Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.04.2017 № 711/пр «Методические рекомендации для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов»;

 Решение Шарыповского городского совета депутатов от 05.09.2017 № 26-91 «Об утверждении «Норм и Правил благоустройства территории городского округа города Шарыпово»;

 Устав города Шарыпово;

Генеральный план муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - городу Шарыпово, утвержденным Решением Шарыповского городского Совета депутатов от 15.12.2009 №54-519;

Генеральный план муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - поселку Дубинино, утвержденным Решением Шарыповского городского Совета депутатов от 15.12.2009 №54-519;

Правила землепользования и застройки муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - городу Шарыпово, утвержденными решением Шарыповского городского Совета депутатов от 30.10.2007 №24-246;

Правила землепользования и застройки муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - поселку Дубинино, утвержденные решением Шарыповского городского Совета депутатов от 24.04.2007 №21-210.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения:

1) заявление о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия учредительных документов (для юридических лиц);

4) копия паспорта (для физических лиц);

5) топографический план земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, при проведении земляных работ для производства ремонтных работ;

6) проект для строительства, предусматривающий проведение земляных работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций, дорожного покрытия, элементов благоустройства (далее - проект);

7) согласование на проведение работ с ресурсоснабжающими организациями города Шарыпово, с Муниципальным казенным учреждением «Служба городского хозяйства», с КУМИ Администрации г. Шарыпово;

8) схема организации движения автомобильного транспорта, пешеходов и ограждения мест проведения работ, согласованная с Государственной инспекцией по безопасности дорожного движения (далее - схема);

9) календарный график производства работ, а также соглашения с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций;

10) копии приказов либо иных документов, содержащих информацию о должностных лицах, ответственных за проведение земляных работ, - при проведении земляных работ юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями);

11) документы, подтверждающие согласие собственника земельного участка, либо его представителя (землевладельца, землепользователя, арендатора - при наличии у них права давать такое согласие) на проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем земельного участка), согласие собственников (владельцев) подземных инженерных коммуникаций, сооружений, в охранных, технических зонах которых планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем таких объектов);

12) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ, - в случае если заявитель является правообладателем земельного участка и права на такой земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. В порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (для юридического лица, индивидуального предпринимателя);

 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ.

Предусмотренные настоящим пунктом документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, без указания реквизитов юридического лица;

-в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать документы лично или с использованием Единого портала.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, является:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6;

нарушение заявителем условий проведения земляных работ, указанных в ранее выданном разрешении (ордере), и непринятие им мер по устранению допущенных нарушений;

представление заявителем недостоверных сведений;

обращение заявителя с заявлением на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, не требующих получения разрешения.

2.11. Устранение обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному направлению заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения в установленном порядке.

2.12. Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.13.Сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

- КУМИ Администрации города Шарыпово предоставляет решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю предоставляет информацию выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок; о правах на объект недвижимого имущества или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества;

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.14.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем, не должно превышать 15 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

2.15.2. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 30 минут.

2.16.Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1.Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, на копии заявления проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления документов. Способ фиксации на бумажном носителе.

2.16.2. При подаче заявления в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления. Заявителю направляется копия заявления с проставленным регистрационным номером и с указанием даты поступления документов в ОАиГ Администрации города Шарыпово / КГБУ МФЦ г.Шарыпово по почте и в электронном виде.

2.16.3. Днем регистрации заявления на оказание муниципальной услуги считается:

- при подаче заявления в ОАиГ Администрации города Шарыпово, день представления в этот орган заявления с документами, обязанность представления которых возложена на заявителя;

- при подаче заявления через КГБУ МФЦ г. Шарыпово - день передачи многофункциональным центром заявления с представленными к нему документами в орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления/запроса - 15 минут рабочего времени.

2.17.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Вход в здание, в котором расположен ОАиГ Администрации города Шарыпово имеет свободный доступ для заинтересованных лиц.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен ОАиГ Администрации города Шарыпово, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, в котором расположен ОАиГ Администрации города Шарыпово, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания имеют условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц ОАиГ Администрации города Шарыпово.

Прием заявителей осуществляется в кабинете № 2-6 ОАиГ Администрации города Шарыпово, расположенном на 2 этаже здания.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стулом, местом для написания и размещения документов, заявлений, соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения.

В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме информации о порядке предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для получения муниципальной услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

При невозможности создания условий для полного приспособления помещения с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа к объекту с учетом разумного приспособления, а также доступность муниципальной услуги обеспечивается в порядке:

- согласование с общественной организацией инвалидов, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования «города Шарыпово Красноярского края» возможности обеспечения доступа инвалида к месту предоставления муниципальной услуги;

-при наличии возможности обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Администрации города Шарыпово www.gorodsharypovo.ru и Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

 - наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Шарыпово, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- срок оказания муниципальной услуги – не более 7 (семь) рабочих дней;

- муниципальная услуга оказывается бесплатно;

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.19.Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 2.19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (адрес электронной почты: shoaig@mail.ru) осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.19.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, если это не запрещено федеральным законом.

2.19.3. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одно окно".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (либо его представителя по нотариальной доверенности) с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией города Шарыпово осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.19.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, реализована возможность получения заявителем результата предоставления муниципальных услуг через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, если иное не установлено федеральным законом.

2.19.5. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

 2.19.6. В случае обращения заявителя в КГБУ МФЦ г. Шарыпово, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в ОАиГ Администрации города Шарыпово в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между КГБУ МФЦ г. Шарыпово и Администрацией города Шарыпово.

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

3.1.Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) подготовка и подписания разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;

4) регистрация разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.1 Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача заявления на исполнение:

Прием заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента осуществляется ответственным специалистом ОАиГ Администрации города Шарыпово или КГБУ МФЦ г. Шарыпово.

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в ОАиГ Администрации города Шарыпово или КГБУ МФЦ г. Шарыпово;

2) специалист, осуществляющий прием заявления:

- устанавливает предмет обращения;

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет полноту содержащейся в заявлении информации;

-проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;

проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет проверку прилагаемых к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам.

- передает принятое заявление в общий отдел Администрации города Шарыпово, в порядке делопроизводства на его регистрацию;

3) заявление с прилагаемыми к нему документами подлежат обязательной регистрации в общем отделе Администрации города Шарыпово в день поступления. В случае поступления заявления по почте или посредством электронной почты не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено;

4) зарегистрированное заявление направляется Главе города Шарыпово в день регистрации заявления для вынесения резолюции (поручения);

5) результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе Администрации города Шарыпово и передача заявления для исполнения ответственному специалисту ОАиГ Администрации города Шарыпово;

6) срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление зарегистрированного заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения начальнику ОАиГ Администрации города Шарыпово;

начальник ОАиГ Администрации города Шарыпово рассматривает заявление и в виде резолюции назначает специалиста ОАиГ Администрации города Шарыпово, ответственного за рассмотрение заявления, подготовку, издание решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, заполнение формы разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалистотдела архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово;

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 12 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение одного рабочего дня формирует и направляет межведомственные запросы в территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, ответственныйспециалистотдела архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово осуществляет подготовку проекта письма в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения и передает его на подпись Главе города Шарыпово.

Отказ в форме письменного ответа подписывается Главой города Шарыпово, регистрируется в день его подписания и в течение трех рабочих дней направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

4) результатом административной процедуры является установление соответствия заявления и приложенных к нему документов пункту 2.6. настоящего Административного регламента либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;

5) срок осуществления административной процедуры составляет шесть рабочих днейсо дня регистрации заявления.

3.5. Подготовка и подписания разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения:

1) основанием для начала административной процедуры по подготовке разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является ответственныйспециалистотдела архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово;

3) ответственный специалист проверяет соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, ответственный специалист готовит проект решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения и заполняет форму разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

4) подготовленный проект решения и заполненный бланк разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения передается ответственным специалистам Администрации города Шарыпово на согласование.

5) согласованный проект решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, бланк разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения передается на подпись Главе города Шарыпово, который в течение одного дня рассматривает, подписывает. Специалист отдела по работе с обращениями граждан и управлению документацией заверяет подпись гербовой печатью и передает специалисту ОАиГ Администрации города Шарыпово.

6) срок осуществления административной процедуры составляет три дня;

7) результатом административной процедуры является подготовка и подписания разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

3.6. Регистрация разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения:

1) основанием для начала действия по регистрации разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения является подписанное разрешение (ордер) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения Главой Администрации города Шарыпово;

2) ответственным исполнителем за совершение действия по регистрации разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения является ответственный специалист ОАиГ Администрации города Шарыпово;

3) регистрация разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения осуществляется ответственным специалистом ОАиГ Администрации города Шарыпово в течение одного рабочего дня;

4) результатом административной процедуры является присвоение разрешению (ордеру) на земляные работы при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения номера;

5) срок осуществления административной процедуры составляет один день.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры по выдаче результата Услуги является подписанное и надлежащим образом зарегистрированное разрешение (ордер) на земляные работы при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения является специалист ОАиГ Администрации города Шарыпово;

4) результатом административной процедуры является выдача Заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения лично, либо его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оригинала доверенности, ответственным специалистом ОАиГ Администрации города Шарыпово или сотрудником МФЦ.

В случае обращения Заявителя в МФЦ ответственный специалист ОАиГ Администрации города Шарыпово передает в МФЦ разрешение (ордер) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения для выдачи его Заявителю;

5) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством электронной или почтовой связи не предусмотрена;

6) срок осуществления административной процедуры составляет один день.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется Главой города Шарыпово.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента и нормативных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

**5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ Администрации города Шарыпово**

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ Администрации города Шарыпово, а также должностных лиц.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в ОАиГ Администрации города Шарыпово или в Администрацию города Шарыпово.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- муниципальных служащих ОАиГ Администрации города Шарыпово – начальнику ОАиГ Администрации города Шарыпово;

- муниципальных служащих Администрации города Шарыпово - Главе города Шарыпово;

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

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1) удовлетворяет 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и пожеланию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.9. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.9.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.9.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Жалоба подлежит оставлению без ответа в следующих случаях:

5.10.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.10.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение N1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения»

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Главе города Шарыпово* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Ф.И.О. физического лица, место проживания,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Либо ИНН) наименование Застройщика,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фактический/юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице Ф.И.О. директора либо представителя |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ЗАЯВЛЕНИЕ  |  |  |  |
|  Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ для строительства  (не нужное зачеркнуть) |
| (указать назначение объекта) |
|  |
| (указать адрес (местоположение) объекта размещения) |
| Срок проведения работ с\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_\_ по \_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_\_\_ |
| Приложения:1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;2) копия учредительных документов (для юридических лиц) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;3) копия паспорта (для физических лиц) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;4) топографический план земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, при проведении земляных работ для производства ремонтных работ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;5) проект для строительства, предусматривающий проведение земляных работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций, дорожного покрытия, элементов благоустройства на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;6) согласование на проведение работ с ресурсоснабжающими организациями города Шарыпово, с Муниципальным казенным учреждением «Служба городского хозяйства», с КУМИ Администрации г. Шарыпово на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;7 схема организации движения автомобильного транспорта, пешеходов и ограждения мест проведения работ, согласованная с Государственной инспекцией по безопасности дорожного движения на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;8) календарный график производства работ, а также соглашения с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;9) копии приказов либо иных документов, содержащих информацию о должностных лицах, ответственных за проведение земляных работ, - при проведении земляных работ юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;10) документы, подтверждающие согласие собственника земельного участка, либо его представителя (землевладельца, землепользователя, арендатора - при наличии у них права давать такое согласие) на проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем земельного участка), согласие собственников (владельцев) подземных инженерных коммуникаций, сооружений, в охранных, технических зонах которых планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем таких объектов) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;11) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ, - в случае если заявитель является правообладателем земельного участка и права на такой земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность, Ф. И. О. руководителя организации или Ф.И.О.гражданина, индивидуального предпринимателя (заявителя)) |  |  (подпись) |  |  (Фамилия И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

 М.П.  |

Приложение N2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ СЕТЕЙ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ, ВОДОСНАБЖЕНИЯ, ВОДООТВЕДЕНИЯ

Начало предоставления муниципальной услуги

Поступление заявления и документов

*Соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям*

 **нет да**

Отказ в приеме документов

Прием, проверка, регистрация и передача заявления для исполнения специалисту

(1 рабочий день)

 Формирование и направление

 межведомственных запросов

 (1 рабочий день)

*Соответствие заявления и приложенных к нему документов действующему законодательству*

 **нет да**

Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (5 рабочих дней)

Подготовка, подписание и регистрация разрешения (ордера) на проведение земляных работ

 (4 рабочих дня)

Выдача заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ
 (1рабочий день)

 Приложение N3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения»

Форма разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения»

 РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

 НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ СЕТЕЙ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ, ВОДОСНАБЖЕНИЯ, ВОДООТВЕДЕНИЯ

 ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ при строительстве сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения выдано

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

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации,

 Ф.И.О. заявителя, N телефона)

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать характер произведенных земляных работ

по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала)

в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся

приложением к настоящему разрешению (ордеру).

Начало работ: с "\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ: до "\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: до "\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного

благоустройства согласно Норм и Правил благоустройства территории городского округа города Шарыпово, утвержденных Решением Шарыповского городского совета депутатов от 05.09.2017 № 26-91 - ознакомлен.

Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава города Шарыпово |  |  |  |  |
| (должность уполномоченноголица органа) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Ордер продлен до "\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (причина продления)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава города Шарыпово |  |  |  |  |
| (должность уполномоченноголица органа) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.