****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ВЕРХОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА ВЕРХОВЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 января 2019 г.                       № 14

пгт Верховье

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией поселка Верховье Верховского района Орловской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории поселка Верховье»

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом поселка Верховье Верховского района Орловской области, руководствуясь Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией поселка Верховье Верховского района Орловской области, утвержденными постановлением Администрации поселка Верховье Верховского района Орловской области от 24 февраля 2012 декабря № 8а, Администрация поселка Верховье Верховского района Орловской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией поселка Верховье Верховского района Орловской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории поселка Верховье» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка Верховье М.В. Величкина

Приложение к постановлению

Администрации поселка Верховье

Верховского района Орловской области

от 14 января 2019 г. № 14

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории поселка Верховье »**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации поселка Верховье при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории поселка Верховье» и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;

2) индивидуальные предприниматели;

3) физические лица.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством консультаций, а также размещения информации на информационных стендах, в доступных для ознакомления местах, а также официальном сайте в сети Интернет.

4. Местонахождение администрации поселка Верховье 303720, Орловская область, Верховский район, пгт Верховье, ул. 7 Ноября, д.6.

График работы администрации поселка Верховье

понедельник – пятница – с 8-00 до 17-00;

перерыв на обед – с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации поселка Верховье размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации поселка Верховье в сети Интернет, а также предоставляется посредством консультаций, письменных разъяснений, с использованием почтовой и телефонной связи.

5. Телефон администрации поселка Верховье для справок: 2-39-54.

6. Официальный сайт администрации поселка Верховье:

Электронный адрес: E- mail: [verkhovje@yandex.ru](mailto:verkhovje@yandex.ru)

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 303720, Орловская область, Верховский район, пгт Верховье, ул. 7 Ноября, д.6.

7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещаются следующие документы и информация:

1) настоящий Административный регламент или извлечения из него;

2) сведения о времени приема посетителей;

3) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) порядок получения консультаций;

5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы обратившихся граждан и организаций.

Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги.

**II. Стандарт предоставления**

**муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории поселка Верховье» (далее по тексту – муниципальная услуга).

**Наименование структурного подразделения администрации,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселка Верховье в письменном виде, а также в электронном виде при наличии у заявителя электронной подписи и универсальной электронной карты.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации поселка Верховье (далее - специалисты администрации).

10. Специалисты администрации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформленное разрешение на производство земляных работ на территории поселка Верховье либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме **(приложение 1)**.

**Срок предоставления муниципальной услуги,**

**срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3-х рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги (при ликвидации аварии – не должен превышать 2-х часов).

13. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующий срок:

1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги - на срок, указанный в заявлении;

2) на основании определения или решения суда – на срок, установленный судом.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (в ред. Закона Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, «Российская газета», № 7, 24.01.2009);

2) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

4) Уставом поселка Верховье, утвержденным решением Верховского поселкового Совета народных депутатов от 08 июня 2005 года № 17/4;

5) Правилами благоустройства поселка Верховье, утвержденными решением Верховского поселкового Совета народных депутатов от 27 декабря 2017 года № 19/7.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления**

15. Документами, необходимым для предоставления муниципальной услуги, являются

1) заявление установленного образца (**приложение 2**) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона или адреса электронной почты.

Заявление должно быть оформлено заявителем в полном объеме.

2) Проектная документация, согласованная в установленном порядке с организациями, эксплуатирующими подземные коммуникации (Филиал АО «Газпром газораспределение Орел» в пос. Верховье, ФЛ ПАО «МРСК-Центра» - «Орелэнерго» Верховский РЭС, ЛТУ п. Верховье МЦТЭТ г. Ливны Орловского филиала ОАО «Ростелеком»), отделом архитектуры и градостроительства администрации Верховского района, юридическими и физическими лицами, на территории которых предусматривается производство работ.

16. Если проектом предусмотрена одновременная прокладка нескольких инженерных сетей, то разрешение выдается на каждый вид коммуникаций отдельно.

17. К заявлению о выдаче разрешения на производство земляных работ заявитель вправе приложить следующие документы:

1) оформленное обязательство заявителя (обратная сторона разрешения) по восстановлению твердых покрытий и другого благоустройства;

2) технические условия на подключение инженерных коммуникаций;

3) разрешение на выполнение работ по сносу зеленых насаждений, если попадающие в зону проведения земляных работ зеленые насаждения невозможно восстановить.

**Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и порядок их представления**

18. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указаны в подпунктах 1- 3 пункта 17 настоящего Административного регламента.

19. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в администрацию Городского поселения Верховье документ, указанный в подпункте 2 пункта 17 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

20. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

21. Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22.Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, поступивших в администрацию поселка Верховье, являются:

1) несоответствие заявления форме, установленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) заявление и документы не поддается прочтению;

3) наличие в заявлении и документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

4) заявление и документы содержат нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

23. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

2) на основании определения или решения суда.

24. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) истечение срока действия технических условий;

2) несоответствие представленных документов требованиям действующих строительных норм и правил;

3) на основании определения или решения суда.

23.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

25. При предоставлении данной муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является предоставление проектной документации, указанной в подпункте 2 пункта 15 настоящего Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или**

**иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на временное складирование строительных материалов производится бесплатно.

27. При оказании муниципальной услуги государственная пошлина не предусмотрена.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

28. Стоимость необходимых и обязательных услуг, предоставляемых организациями и учреждениями, не подведомственными администрации поселка Верховье, в том числе методика расчета стоимости таких услуг устанавливаются внутренними положениями данных организаций и учреждений.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении**

**муниципальной услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении разрешения заявителем лично составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

30. Регистрация заявления заявителя, представленного в администрацию поселка Верховье в письменной форме, осуществляется в день поступления данного заявления.

31. Регистрация заявления заявителя, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи или в форме электронного документа, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию поселка Верховье.

В случае поступления заявления в администрацию поселка Верховье в выходной или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

32. Помещения для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов администрации.

33. Места ожидания, предназначенные для заявителей, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

34. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

3) графика приема посетителей.

35. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

36. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

37. Для удобства потребителей муниципальной услуги на информационном стенде размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) образцы заполнения заявления.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги , возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

38. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством услуги;

2) доступность услуги;

3) доступность информации;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

7) Показателями доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, являются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в здании администрации поселка Верховье ;

- обеспечение допуска в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=7F7F8434304397CFB317AED83B5D9BCE183884504F53E06ECD6B3F495A2EC3M) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание специалистами администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

39. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) полнота представляемой информации.

40. В целях получения муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию поселка Верховье по мере необходимости.

41. При представлении на приеме всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие заявителя со специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность времени взаимодействия заявителя со специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 20-25 минут.

42. Специалист обязан обеспечивать конфиденциальность полученных в результате своей деятельности сведений о заявителях.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

43. При предоставлении муниципальной услуги должна быть обеспечена возможность:

1) получения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Городского поселения Верховье в сети Интернет (verhovadm.ru);

2) направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде на официальный сайт администрации Городского поселения Верховье в сети Интернет (verhovadm.ru) .

44. Рассмотрение заявления, поданного в форме электронного документа, осуществляется при представлении документов (их заверенных копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

45. При подаче заявления в форме электронного документа, заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления и содержащее перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей**

**выполнения административных процедур в электронной форме**

**Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовку и выдачу (отказ в выдаче) разрешения на производство земляных работ

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ приведена **в приложении 3** к настоящему Административному регламенту.

**Последовательность выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселка Верховье заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанными в п. 15 настоящего Административного регламента.

49. Заявление может быть подано заявителем (его представителем):

1) на личном приеме;

2) посредством почтовой связи;

3) в форме электронного документа.

50. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем (его представителем) лично или направляются посредством почтовой связи.

51. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является специалист администрации.

52. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет реквизиты заявления и наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сроки, указанные в п. 30, 31 настоящего Административного регламента.

53. Критерии принятия решения: правильное оформление заявления (заявление составлено верно; заявление составлено неверно).

54. Результатом административной процедуры является регистрация представленных заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация представленных заявления и документов.

**Последовательность выполнения административной процедуры по**

**рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

57. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации поселка Верховье.

58. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляет проверку представленных заявителем (его представителем) документов на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

59. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие оснований, по которым муниципальная услуга не может быть предоставлена в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного регламента.

60. Срок рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать срока, указанного в п. 12 настоящего Административного регламента.

61. Критерий принятия решения: соответствие заявления и документов установленным требованиям (соответствуют, не соответствуют).

62. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения о соответствии или несоответствии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

2) принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка проекта разрешение на производство земляных работ.

**Последовательность выполнения административной процедуры по**

**подготовке и выдаче (отказе в выдаче) разрешения на производство земляных работ**

64. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента.

65.Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации поселка Верховье.

66. Специалист администрации поселка Верховье:

1) после проверки документов готовит разрешение на производство земляных работ;

2) визирует разрешение у главы администрации поселка Верховье;

3 ) подписывает разрешение у главы администрации поселка Верховье.

4) регистрирует оформленное разрешение в книге учета выданных разрешений.

67. Специалист выдает заявителю оформленное и зарегистрированное разрешение на временное складирование строительных материалов.

Специалист администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 24 настоящего Административного регламента, готовит письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований отказа.

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения направляется в порядке делопроизводства на подпись главе администрации поселка Верховье.

68. Срок подготовки и выдачи разрешения на производство земляных работ не должен превышать 3-х рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги (при ликвидации аварии – не должен превышать 2-х часов).

69. Критерий принятия решения: наличие необходимых документов и условий.

70. Результатом административной процедуры является выдача заявителю надлежащим образом оформленное и зарегистрированное разрешение на производство земляных работ, либо отказ в выдаче такого разрешения.

71. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация оформленного разрешение на производство земляных работ в книге учета выданных разрешений с указанием номера разрешения и даты выдачи.

**Порядок осуществления в электронной форме**

**следующих административных процедур**

72. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется в соответствии с пунктом 43 настоящего Административного регламента.

73. Заявитель имеет право направить запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме на официальном сайте администрации поселка Верховье .

74. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить на официальном сайте администрации поселка Верховье.

75. Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: лично, по электронной почте.

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

**Порядок осуществления текущего контроля**

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации поселка Верховье путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления положений настоящего Регламента.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

**полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

77. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

79. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации поселка Верховье.

**Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

80. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

81. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование**

**действий (бездействия) и решений**

82. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации поселка Верховье.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

83.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации поселка Верховье, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

84. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации является подача заявителем жалобы.

85. Жалоба подаётся в администрацию поселка Верховье в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

86. Заявители имеют право обратиться в администрацию поселка Верховье за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

87. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих администрации поселка Верховье, предоставляющих муниципальные услуги, направляется непосредственно главе администрации поселка Верховье.

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Срок рассмотрения жалобы (претензии)**

89. Жалоба, поступившая в администрацию поселка Верховье, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

90. В случае обжалования отказа администрации поселка Верховье, должностного лица администрации, в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений- жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

91. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – Ф3 « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация поселка Верховье принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения администрации поселка Верховье.

**Приложение 1**

### к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории

### поселка Верховье»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА ВЕРХОВЬЕ ВЕРХОВСКОГО РАЙОНА**

303720, пгт Верховье, ул. 7 Ноября, д.6 т. 2-30-71

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗРЕШЕНИЕ №** |  |

**на право производства земляных работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 2018 г. |

|  |  |
| --- | --- |
| на территории |  |

( района, села, поселка)

|  |  |
| --- | --- |
| Выдан |  |

(наименование заявителя)

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

|  |
| --- |
|  |

полное наименование организации - для юридических лиц),

|  |
| --- |
|  |

его почтовый индекс и адрес)

|  |  |
| --- | --- |
| на право производства работ связанных с раскопками грунта: |  |

|  |
| --- |
|  |

(указать место производства работ и назначение работ)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид и объем вскрываемого покрытия: |  |

|  |
| --- |
|  |

Особые условия при производстве работ:

|  |
| --- |
|  |
|  |

**ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ РАЗРЕШЕНО:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата начала работ |  | *2018г.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата окончания работ |  | *2018г.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава поселка Верховье |  |  |  |

Обратная сторона

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:**

1. До начала производства земельных работ вызвать на место представителей из следующих организаций для получения технических указаний: Филиал АО «Газпром газораспределение Орел» в пос. Верховье, Верховский МФ ОАО «Орелоблэнерго», МУП «Жилводоканалсервис», МУП «Теплосервис», ФЛ ПАО «МРСК-Центра» - «Орелэнерго» Верховский РЭС, ЛТУ п. Верховье МЦТЭТ г. Ливны Орловского филиала ОАО «Ростелеком».
2. Место разрытия оградить, при необходимости в ночное время установить освещение.
3. Все материалы и грунт размещать только в пределах ограждения участка. Грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работы.
4. При производстве работ обеспечить нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы домовладений и подходы к жилым помещениям. Через траншеи по необходимости установить пешеходные мостики с перилами.
5. Засыпку траншеи и котлованов на проезжей части, выездах и тротуарах с твердым покрытием, должна производиться песком с послойной поливкой водой (в летнее время), а в зимнее время талым песком. Засыпку производить в присутствии представителей эксплуатирующих организаций.
6. Уборка материалов, лишнего грунта должна быть произведена в течение 24-х часов по окончании работ.
7. При разрытии зеленой зоны следить за осадкой грунта в траншее и по необходимости подсыпать, по окончании просадки восстановить озеленение.
8. По окончании производства земляных работ **восстановить нарушенное благоустройство** и осуществлять **контроль** за местом проведения земляных работ **в течение двух лет.**
9. Неисполнение данных обязательств влечет за собой привлечение к административной ответственности.
10. **Обязательства считаются выполненными при условии заполнения УВЕДОМЛЕНИЯ.**

С обязательствами согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО - заявителя, подпись, дата)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Об окончании производства земельных работ и восстановлении благоустройства**

**Восстановление дорожного покрытия произвел:**

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

(ФИО, подпись, дата)

**Восстановление тротуарного покрытия произвел:**

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

(ФИО, подпись, дата)

**Восстановление зеленой зоны произвел**:

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

(ФИО, подпись, дата))

**Благоустройство территории принял:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специалист администрации - ФИО, подпись, дата)

**Приложение 2**

* + 1. к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории поселка Верховье»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | *Администрации поселка Верховье Верховского района* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | *(наименование органа, осуществляющего выдачу ордера)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | *(наименование юридического лица,* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | *ФИО физического лица, почтовый адрес, телефон)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Прошу выдать разрешение на производство земляных работ в связи с | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(указать назначение работ)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| По адресу: | | | | | | | *Орловская область, Верховский район,* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(указать место производства работ)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(указать организацию и лицо, ответственное за производство земляных работ)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сроки выполнения работ: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |
| Приложения: | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 1. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |
| 2. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |
| 3. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| **В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | | | *2018г.* | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *т.* |  |  |

Главе администрации

поселка Верховье

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1.Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юр. лица, ФИО должностного лица или гражданина, адрес, телефон)

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

2.Прошу разрешить производство земляных работ на земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с нарушением дорожного покрытия \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, асфальтового покрытия \_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

зеленой зоны \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

3. Наименование и виды работ (протяженность (м), и др.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Подрядная организация (юридический адрес, тел.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Запрашиваемые сроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных.**

Подпись заявителя

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

**Приложение 3**

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача разрешений на

производство земляных работ на территории поселка Верховье "

**Блок-схема последовательности административных процедур по подготовке разрешений на производство земляных работ на территории поселка Верховье**

Прием документовирегистрация заявления

Специалист, ответственный за рассмотрение документов рассматривает представленные документы на предмет наличия всех установленных законодательством документов, соответствия документов требованиям законодательства

В наличии все необходимые документы

да

нет

Рассмотрение заявления и документов

Запрос у заявителя недостающих документов

да

да

нет

Подготовка и выдача разрешения

Документы предоставлены

нет

Документы соответствуют