



**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Варненского муниципального района**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Варненского муниципального района (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче, продлении, закрытии разрешении на осуществление земляных работ, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, связанные с выдачей подписного листа для согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей, продлением, закрытием разрешении на осуществление земляных работа на производство работ, влекущих нарушение зеленых насаждений, конструкций дорог, тротуаров, других объектов благоустройства (далее - земляных работ), за исключением производства земляных работ, связанных со строительством (реконструкцией), осуществляемых на основании разрешения на строительство (реконструкцию).

Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных (далее - заинтересованные лица) и получение разрешения на осуществление земляных работ возлагается заказчика (застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо лицо, фактически приступившее к производству земляных работ, в случаях, связанных с ликвидацией аварий и их последствий.

Внесение изменений в текст **разрешения на осуществление земляных работ**, за исключением случаев продления либо закрытия **разрешения на осуществление земляных работ**, осуществляется путем непосредственного обращения заказчика (застройщика) в Муниципальные казенные учреждение «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района» с соответствующим запросом при предъявлении разрешении на осуществление земляных работ и документов, подтверждающих изменение обстоятельств, требующих внесения изменений в текст разрешении на осуществление земляных работа.

2. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в **разрешении на осуществление земляных работ**.

При невозможности завершения земляных работ до окончания срока, установленного в разрешении на производство земляных работ, лицо, производящее земляные работы обязано продлить срок производства земляных работ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления **разрешении на осуществление земляных работ** лицо, осуществляющее земляные работы, обязано оформить новые **разрешение на осуществление земляных работ.**

При увеличении площади места производства земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новый разрешение на осуществление земляных работ.

По окончании производства земляных работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать полностью восстановленное благоустройство.

3. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением Управления по адресу Челябинская область, с. Варна, ул.Советская, д.135, кабинет № 14, единой дежурно-диспетчерской службы "112", а также организаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, с последующим оформлением разрешения на осуществление земляных работа в установленном настоящим Административным регламентом порядке в трехдневный срок с момента начала работ.

4. Заявителями муниципальной услуги «Выдача разрешении на осуществление земляных работ» выступает заказчик (застройщик) - физическое лицо, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо приступившее к производству земляных работ при ликвидации аварий и их последствий (далее - заявитель).

От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешении на осуществление земляных работ», могут обращаться:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешении на осуществление земляных работ», могут обращаться лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешении на осуществление земляных работ» до момента поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи [заявления](#Par877) о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме соответствующего заявления.

5. Прием заявлений от заявителей и выдача заявителям запрашиваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ», осуществляется в многофункциональных центрах по адресам:

Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Варненском районе, 457200, Челябинская область, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

7. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга) предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района» (далее Управление), уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Варненском районе (далее - МФЦ):

- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 12](#Par611) настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивает взаимодействие заявителя с Управлением, а также органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законом и заключенными соглашениями о взаимодействии;

- осуществляет контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

- контролирует и обеспечивает выдачу заявителям запрашиваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 8](#Par98) настоящего Административного регламента;

2) Управление - на основании имеющихся оперативных данных о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей устанавливает исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ лиц, осуществляет оформление подписного листа;

3) Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района»:

- осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- до принятия решения о выдаче, продлении, закрытии разрешения на осуществление земляных работ осуществляет выезд на место производства земляных работ, по результатам которого составляет акт обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений;

- до выдачи, продления разрешения на осуществление земляных работ направляет объявление о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации (в случае если земляные работы будут производиться на проезжей части автомобильных дорог);

- осуществляет оформление разрешения на осуществление земляных работ, либо внесение соответствующих записей в текст разрешения на осуществление земляных работ в случае его продления либо закрытия;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 13](#Par623) настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет контроль исполнения [Правил](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCCBA64A8174F2E70263987899EE4FD46776FAB837CCE6C3A39A28B7B2874E61B41H0H) благоустройства территории Варненского муниципального района, а также требований, установленных в разрешении на осуществление земляных работ;

4) Управление - обеспечивает своевременное размещение объявления о закрытии или ограничении движения транспорта в средствах массовой информации (в случае если земляные работы будут производиться на проезжей части автомобильных дорог).

8. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) на I этапе: подписной [лист](#Par920) согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением проекта организации работ (чертежа), содержащего отметку о выдаче подписного листа (далее - итоговые документы);

2) на II этапе: [разрешении на осуществление земляных работ](#Par1006) работ (Приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) с приложением проектной документации (чертежа) с отметкой о выдаче разрешении на осуществление земляных работ в 1 экземпляре (далее - итоговые документы);

3) либо разрешения на осуществление земляных работ (подлинный экземпляр заявителя) с записью о продлении либо закрытии (далее - итоговые документы);

4) либо письменный мотивированный [отказ](#Par1095) в предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением разрешении на осуществление земляных работа и (или) актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории Варненского муниципального района (далее - итоговые документы).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итоговых документов.

9. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в отдел приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче подписного листа согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (далее - подписной лист), составляет 4 рабочих дня (I этап).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование административной процедуры | Срок  выполнения |
| 1 | МФЦ: прием и регистрация в МФЦ заявления и документов,  представленных для получения муниципальной услуги  специалистом отдела приема | 0,5  рабочего  дня |
| 2 | МФЦ: проверка документов на соответствие формальным  требованиям, комплектности, формирование дела специалистом  отдела нормативно-правового обеспечения и  контрольно-организационной работы для передачи в Муниципальным казенным учреждением «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района» | 0,5  рабочего  дня |
| 3 | Муниципальным казенным учреждением «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района» :  - рассмотрение заявления и документов, необходимых для  выдачи подписного листа;  - определение исчерпывающего перечня лиц, интересы которых  затрагиваются при производстве земляных работ, оформление  подписного листа;  - передача итоговых документов в МФЦ для выдачи заявителю | 2 рабочих  дней |
| 4 | МФЦ: прием и регистрация итоговых документов специалистом  отдела нормативно-правового обеспечения и  контрольно-организационной работы | 0,5  рабочего  дня |
| 5 | МФЦ: уведомление заявителя специалистом отдела приема и  выдачи документов, выдача итогового документа | 0,5  рабочего  дня |

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче, продлении разрешении на осуществление земляных работ составляет 6 рабочих дней (II этап).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование административной процедуры | Срок  выполнения |
| 1 | МФЦ: прием и регистрация в МФЦ заявления и документов,  представленных для получения муниципальной услуги  специалистом отдела приема | 0,5  рабочего  дня |
| 2 | МФЦ: проверка документов на соответствие формальным  требованиям, комплектности, формирование дела специалистом  отдела нормативно-правового обеспечения и  контрольно-организационной работы для передачи в Управление | 0,5  рабочего  дня |
| 3 | Управление:  - рассмотрение заявления и документов, необходимых для  выдачи, продления разрешения на осуществление земляных работ;  - обследование места производства земляных работ,  составление акта обследования;  - направление в СВС объявления о закрытии или ограничении  движения транспорта для размещения в средствах массовой  информации (в случае если земляные работы будут  производиться на проезжей части дорог);  - оформление разрешения на осуществление земляных работ либо  внесение в текст разрешения на осуществление земляных работ записи о продлении;  - либо подготовка письменного мотивированного отказа в  предоставлении муниципальной услуги (при принятия решения о  продлении разрешении на осуществление земляных работ);  - передача итоговых документов в МФЦ для выдачи заявителю | 4 рабочих  дней |
| 4 | МФЦ: прием и регистрация итоговых документов специалистом  отдела нормативно-правового обеспечения и  контрольно-организационной работы | 0,5  рабочего  дня |
| 5 | МФЦ: уведомление заявителя специалистом отдела приема,  выдача итогового документа | 0,5  рабочего  дня |

Срок предоставления муниципальной услуги при закрытии разрешении на осуществление земляных работ составляет 7 рабочих дней.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование административной процедуры | Срок  выполнения |
| 1 | МФЦ: прием и регистрация в МФЦ заявления и документов,  представленных для получения муниципальной услуги  специалистом отдела приема | 0,5  рабочего  дня |
| 2 | МФЦ: проверка документов на соответствие формальным  требованиям, комплектности, формирование дела специалистом  отдела нормативно-правового обеспечения и  контрольно-организационной работы для передачи в Управление | 0,5  рабочего  дня |
| 3 | Управление :  - рассмотрение заявления и документов, необходимых для  закрытия разрешении на осуществление земляных работ;  - выезд и обследование места производства земляных работ,  принятие полностью восстановленного нарушенного  благоустройства после производства земляных работ на  территории органа местного самоуправления;  - внесение в разрешении на осуществление земляных работ на производство земляных работ записи о  его закрытии;  - либо подготовка письменного мотивированного отказа в  предоставлении муниципальной услуги | 5 рабочих  дней |
| 4 | МФЦ: прием и регистрация итоговых документов специалистом  отдела нормативно-правового обеспечения и  контрольно-организационной работы | 0,5  рабочего  дня |
| 5 | МФЦ: уведомление заявителя специалистом отдела приема,  выдача итогового документа | 0,5  рабочего  дня |

10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCFA808F71C47232A2D308183CEB9A21D2A38A2892B8923637BE6867A2147H0H) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCFA808F71C47232A2D338383CEB9A21D2A384AH2H) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) [Правилами](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCCBA64A8174F2E70263987899EE4FD46776FAB837CCE6C3A39A28B7B2874E41E41H6H) благоустройства сельского поселения ;

4) [Уставом](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCCBA64A8174F2E702638858A9FE0FD46776FAB837C4CHEH) Варненского муниципального района;

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Для выдачи подписного [листа](#Par920) (I этап) заявителю необходимо представить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в [таблице 1](#Par226) настоящего Административного регламента.

Таблица 1

┌───┬──────────────────────┬──────────────────────────┬───────────────────┐

│ N │ Наименование │ Источник получения │ Основание │

│ │ документа │ документов │ │

├───┴──────────────────────┴──────────────────────────┴───────────────────┤

│ Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно │

├───┬──────────────────────┬──────────────────────────┬───────────────────┤

│ 1 │[Заявление](#Par1350) о выдаче │МФЦ │Оформляется │

│ │подписного листа │Адрес: │заявителем │

│ │(Приложение N 2 к │ │самостоятельно │

│ │Административному

регламенту │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────────────────────────┼───────────────────┤

│ 2 │Паспорт или иной │Подразделения ФМС России │[пункт 1 части 6](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCFA808F71C47232A2D308183CEB9A21D2A38A2892B8923637E4EH2H) │

│ │документ, │ │статьи 7 │

│ │удостоверяющий │ │Федерального закона│

│ │личность лица, │ │"Об организации │

│ │обратившегося с │ │предоставления │

│ │заявлением │ │государственных │

│ │ │ │и муниципальных │

│ │ │ │услуг" │

├───┼──────────────────────┼──────────────────────────┼───────────────────┤

│ 3 │Документы, │Нотариус, │[статья 185](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCFA808F71C4720282B328083CEB9A21D2A38A2892B8923637BE6877A2947H3H) │

│ │подтверждающие │организация заявителя │Гражданского │

│ │полномочия лица, │ │кодекса │

│ │обратившегося с │ │Российской │

│ │заявлением │ │Федерации │

│ │(доверенность, приказ │ │ │

│ │о назначении, решение │ │ │

│ │об избрании) │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────────────────────────┼───────────────────┤

│ 4 │Проектная │Проектные организации │[пункт 3 части 1](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCFA808F71C47232A2D308183CEB9A21D2A38A2892B892363794EHEH) │

│ │документация в │ │статьи 7, [статья 9](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCFA808F71C47232A2D308183CEB9A21D2A38A2892B892363724EH6H) │

│ │соответствии с │ │Федерального закона│

│ │подписным листом: │ │"Об организации │

│ │- проект организации │ │предоставления │

│ │работ (чертеж) │ │государственных и │

│ │(оригинал в 2-х │ │муниципальных │

│ │экземплярах, │ │услуг". │

│ │1 экземпляр с │ │Документы не │

│ │отметкой выдаче │ │находятся в │

│ │подписного листа │ │распоряжении │

│ │подлежит возврату │ │органов │

│ │заявителю) │ │государственной │

│ │ │ │власти и органов │

│ │ │ │местного │

│ │ │ │самоуправления, │

│ │ │ │подведомственных им│

│ │ │ │организациях │

├───┴──────────────────────┴──────────────────────────┴───────────────────┤

│ Документы, которые заявитель вправе представить по собственной │

│ инициативе, так как они подлежат представлению в рамках │

│ межведомственного взаимодействия │

├───┬──────────────────────┬──────────────────────────┬───────────────────┤

│ 5 │Выписка из Единого │Межрайонная ИФНС России N │[пункт 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCFA808F71C4720282A358083CEB9A21D2A38A2892B89236347HCH) │

│ │государственного │\_\_ по Челябинской области │Федерального закона│

│ │реестра юридических │Адрес: │"О государственной │

│ │лиц либо │ │регистрации │

│ │индивидуальных │ │юридических лиц │

│ │предпринимателей │ │и индивидуальных │

│ │(ЕГРЮЛ, ЕГРИП), │ │предпринимателей" │

│ │выданная не позднее │ │ │

│ │10 дней до даты │ │ │

│ │обращения с │ │ │

│ │заявлением в МФЦ │ │ │

│ │ │ │

│ │ │ │ │

└───┴──────────────────────┴──────────────────────────┴───────────────────┘

Для выдачи [разрешении на осуществление земляных работа](#Par1006) на производство земляных работ (II этап) заявителю необходимо представить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в [таблице 2](#Par314) настоящего Административного регламента.

Таблица 2

┌───┬──────────────────────┬──────────────────────────┬───────────────────┐

│ N │ Наименование │ Источник получения │ Основание │

│ │ документа │ документов │ │

├───┴──────────────────────┴──────────────────────────┴───────────────────┤

│ Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно │

├───┬──────────────────────┬──────────────────────────┬───────────────────┤

│ 1 │[Заявление](#Par1408) о выдаче │МФЦ │Оформляется │

│ │разрешении на осуществление земляных работа на │Адрес: │заявителем │

│ │производство земляных │ │самостоятельно │

│ │работ │ │ │

│ │(Приложение N 3 к │ │ │

│ │Администратиному │ │ │

│ │регламенту)

├───┼──────────────────────┼──────────────────────────┼───────────────────┤

│ 2 │Паспорт или иной │Подразделения ФМС России │[пункт 1 части 6](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCFA808F71C47232A2D308183CEB9A21D2A38A2892B8923637E4EH2H) │

│ │документ, │ │статьи 7 │

│ │удостоверяющий │ │Федерального закона│

│ │личность │ │"Об организации │

│ │лица, обратившегося с │ │предоставления │

│ │заявлением │ │государственных │

│ │ │ │и муниципальных │

│ │ │ │услуг" │

├───┼──────────────────────┼──────────────────────────┼───────────────────┤

│ 3 │Документы, │Нотариус, │[статья 185](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCFA808F71C4720282B328083CEB9A21D2A38A2892B8923637BE6877A2947H3H) │

│ │подтверждающие │организация заявителя │Гражданского │

│ │полномочия лица, │ │кодекса │

│ │обратившегося с │ │Российской │

│ │заявлением │ │Федерации │

│ │(доверенность, приказ │ │ │

│ │о назначении, решение │ │ │

│ │об избрании) │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────────────────────────┼───────────────────┤

│ 4 │Документы, │Организация заявителя │Документы не │

│ │подтверждающие │ │находятся в │

│ │назначение: │ │распоряжении │

│ │- лица, ответственного│ │органов │

│ │за производство │ │государственной │

│ │земляных работ; │ │власти и органов │

│ │- лица, ответственного│ │местного │

│ │за соблюдение техники │ │самоуправления, │

│ │безопасности (копии, │ │подведомственных им│

│ │заверенные │ │организациях │

│ │руководителем и │ │ │

│ │печатью организации, │ │ │

│ │в случае если │ │ │

│ │заявителем выступает │ │ │

│ │юридическое лицо) │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────────────────────────┼───────────────────┤

│ 4 │Проектная документация│Проектные организации │[пункт 3 части 1](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCFA808F71C47232A2D308183CEB9A21D2A38A2892B892363794EHEH) │

│ │в соответствии с │ │статьи 7, [статья 9](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCFA808F71C47232A2D308183CEB9A21D2A38A2892B892363724EH6H) │

│ │подписным листом: │ │Федерального закона│

│ │- проект организации │ │"Об организации │

│ │работ (чертеж) │ │предоставления │

│ │(оригинал в 2-х │ │государственных и │

│ │экземплярах, 1 │ │муниципальных │

│ │экземпляр с отметкой │ │услуг". │

│ │о выдаче разрешении на осуществление земляных работа на │ │Документы не │

│ │производство земляных │ │находятся в │

│ │работ подлежит │ │распоряжении │

│ │возврату заявителю) │ │органов │

│ │ │ │государственной │

│ │ │ │власти и органов │

│ │ │ │местного │

│ │ │ │самоуправления, │

│ │ │ │подведомственных им│

│ │ │ │организациях │

├───┼──────────────────────┼──────────────────────────┼───────────────────┤

│ 5 │Подписной лист, │Муниципальным казенным учреждением «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района» │Документы не │

│ │согласованный с │ │находятся в │

│ │лицами, интересы │ │распоряжении │

│ │которых затрагиваются │ │органов │

│ │при производстве │ │государственной │

│ │земляных работ │ │власти и органов │

│ │(оригинал в 1 │ │местного │

│ │экземпляре) │ │самоуправления, │

│ │ │ │подведомственных им│

│ │ │ │организациях │

├───┴──────────────────────┴──────────────────────────┴───────────────────┤

│ Документы, которые заявитель вправе представить по собственной │

│ инициативе, так как они подлежат представлению в рамках │

│ межведомственного взаимодействия │

├───┬──────────────────────┬──────────────────────────┬───────────────────┤

│ 6 │Выписка из Единого │Межрайонная ИФНС России N │[пункт 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCFA808F71C4720282A358083CEB9A21D2A38A2892B89236347HCH) │

│ │государственного │\_\_ по Челябинской области │Федерального закона│

│ │реестра юридических │Адрес: │"О государственной │

│ │лиц либо │ │регистрации │

│ │индивидуальных │ │юридических лиц │

│ │предпринимателей │ │и индивидуальных │

│ │(ЕГРЮЛ, ЕГРИП), │ │предпринимателей" │

│ │выданная не позднее │ │ │

│ │10 дней до даты │ │ │

│ │обращения с │ │ │

│ │заявлением в МФЦ │ │ │

└───┴──────────────────────┴──────────────────────────┴───────────────────┘

Для продления работ заявителю необходимо представить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в [таблице 3](#Par433) настоящего Административного регламента.

Таблица 3

┌───┬──────────────────────┬──────────────────────────┬───────────────────┐

│ N │ Наименование │ Источник получения │ Основание │

│ │ документа │ документов │ │

├───┴──────────────────────┴──────────────────────────┴───────────────────┤

│ Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно │

├───┬──────────────────────┬──────────────────────────┬───────────────────┤

│ 1 │[Заявление](#Par1465) о продлении │МФЦ │Оформляется │

│ │разрешении на осуществление земляных работа на │Адрес: │заявителем │

│ │производство земляных │ │самостоятельно │

│ │работ │ │ │

│ │(Приложение N 4 к │ │ │

│ │Административному │ │ │

│ │регламенту) │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────────────────────────┼───────────────────┤

│ 2 │Паспорт или иной │Подразделения ФМС России │[пункт 1 части 6](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCFA808F71C47232A2D308183CEB9A21D2A38A2892B8923637E4EH2H) │

│ │документ, │ │статьи 7 │

│ │удостоверяющий │ │Федерального закона│

│ │личность │ │"Об организации │

│ │лица, обратившегося с │ │предоставления │

│ │заявлением │ │государственных │

│ │ │ │и муниципальных │

│ │ │ │услуг" │

├───┼──────────────────────┼──────────────────────────┼───────────────────┤

│ 3 │Документы, │Нотариус, │[статья 185](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCFA808F71C4720282B328083CEB9A21D2A38A2892B8923637BE6877A2947H3H) │

│ │подтверждающие │организация заявителя │Гражданского │

│ │полномочия лица, │ │кодекса │

│ │обратившегося с │ │Российской │

│ │заявлением │ │Федерации │

│ │(доверенность, приказ │ │ │

│ │о назначении, решение │ │ │

│ │об избрании) │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────────────────────────┼───────────────────┤

│ 4 │Разрешении на осуществление земляных работ │Предоставляется │Документ не │

│ │земляных работ - │заявителем самостоятельно │находится в │

│ │подлинный экземпляр │ │распоряжении │

│ │заявителя для │ │органов │

│ │внесения │ │государственной │

│ │в текст разрешении на осуществление земляных работа │ │власти и органов │

│ │записи о продлении │ │местного │

│ │срока производства │ │самоуправления, │

│ │земляных работ │ │подведомственных им│

│ │(подлежит возврату │ │организациях │

│ │заявителю) │ │ │

├───┴──────────────────────┴──────────────────────────┴───────────────────┤

│ Документы, которые заявитель вправе представить по собственной │

│ инициативе, так как они подлежат представлению в рамках │

│ межведомственного взаимодействия │

├───┬──────────────────────┬──────────────────────────┬───────────────────┤

│ 5 │Выписка из Единого │Межрайонная ИФНС России N │[пункт 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCFA808F71C4720282A358083CEB9A21D2A38A2892B89236347HCH) │

│ │государственного │\_\_ по Челябинской области │Федерального закона│

│ │реестра юридических │Адрес: │"О государственной │

│ │лиц либо │ │регистрации │

│ │индивидуальных │ │юридических лиц │

│ │предпринимателей │ │и индивидуальных │

│ │(ЕГРЮЛ, ЕГРИП), │ │предпринимателей" │

│ │выданная не позднее │ │ │

│ │10 дней до даты │ │ │

│ │обращения с │ │ │

│ │заявлением в МФЦ │ │ │

└───┴──────────────────────┴──────────────────────────┴───────────────────┘

Для закрытия разрешении на осуществление земляных работ заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в [таблице 4](#Par514) настоящего Административного регламента.

Таблица 4

┌───┬──────────────────────┬──────────────────────────┬───────────────────┐

│ N │ Наименование │ Источник получения │ Основание │

│ │ документа │ документов │ │

├───┴──────────────────────┴──────────────────────────┴───────────────────┤

│ Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно │

├───┬──────────────────────┬──────────────────────────┬───────────────────┤

│ 1 │[Заявление](#Par1515) о закрытии │МФЦ │Оформляется │

│ │разрешении на осуществление

земляных │ │самостоятельно │

│ │работ │ │ │

│ │(Приложение N 5 к │ │ │

│ │Административному │ │ │

│ │регламенту) │ │

├───┼──────────────────────┼──────────────────────────┼───────────────────┤

│ 2 │Паспорт или иной │Подразделения │[пункт 1 части 6](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCFA808F71C47232A2D308183CEB9A21D2A38A2892B8923637E4EH2H) │

│ │документ, │ФМС России │статьи 7 │

│ │удостоверяющий │ │Федерального закона│

│ │личность │ │"Об организации │

│ │лица, обратившегося │ │предоставления │

│ │с заявлением │ │государственных │

│ │ │ │и муниципальных │

│ │ │ │услуг" │

├───┼──────────────────────┼──────────────────────────┼───────────────────┤

│ 3 │Документы, │Нотариус, │[статья 185](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCFA808F71C4720282B328083CEB9A21D2A38A2892B8923637BE6877A2947H3H) │

│ │подтверждающие │организация заявителя │Гражданского │

│ │полномочия лица, │ │кодекса │

│ │обратившегося с │ │Российской │

│ │заявлением │ │Федерации │

│ │(доверенность, приказ │ │ │

│ │о назначении, решение │ │ │

│ │об избрании) │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────────────────────────┼───────────────────┤

│ 4 │Разрешении на осуществление земляных работ Предоставляется │ Документ │

│ │земляных работ - │заявителем самостоятельно │не находится в │

│ │подлинный экземпляр │ │распоряжении │

│ │заявителя для │ │органов │

│ │внесения записи │ │государственной │

│ │о закрытии │ │власти и органов │

│ │(подлежит возврату │ │местного │

│ │заявителю) │ │самоуправления, │

│ │ │ │подведомственных им│

│ │ │ │организациях │

├───┼──────────────────────┼──────────────────────────┼───────────────────┤

│ 5 │[Акт](#Par1245) приема-передачи │Предоставляется │Документы не │

│ │полного │заявителем самостоятельно │находятся в │

│ │восстановления │ │распоряжении │

│ │нарушенного │ │органов │

│ │благоустройства после │ │государственной │

│ │производства земляных │ │власти и органов │

│ │работ на территории, │ │местного │

│ │ │ │самоуправления, │

│ │согласованный членами │ │подведомственных им│

│ │Комиссии │ │организациях │

│ │(за исключением Управления) │ │ │

│ │- оригинал в 1 │ │ │

│ │экземпляре │ │ │

│ │(Приложение N 7 к │ │ │

│ │настоящему │ │ │

│ │Административному │ │ │

│ │регламенту) │ │ │

├───┴──────────────────────┴──────────────────────────┴───────────────────┤

│ Документы, которые заявитель вправе представить по собственной │

│ инициативе, так как они подлежат представлению в рамках │

│ межведомственного взаимодействия │

├───┬──────────────────────┬──────────────────────────┬───────────────────┤

│ 6 │Выписка из Единого │Межрайонная ИФНС России N │[пункт 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCFA808F71C4720282A358083CEB9A21D2A38A2892B89236347HCH) │

│ │государственного │\_\_ по Челябинской области │Федерального закона│

│ │реестра юридических │Адрес: │"О государственной │

│ │лиц либо │ │регистрации │

│ │индивидуальных │ │юридических лиц │

│ │предпринимателей │ │и индивидуальных │

│ │(ЕГРЮЛ, ЕГРИП), │ │предпринимателей" │

│ │выданная не позднее │ │ │

│ │10 дней до даты │ │ │

│ │обращения с │ │ │

│ │заявлением в МФЦ │ │ │

└───┴──────────────────────┴──────────────────────────┴───────────────────┘

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представлен неполный пакет документов (за исключением Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, подлежащей представлению в рамках межведомственного взаимодействия);

2) производство земляных работ не согласовано с заинтересованными лицами, указанными в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешении на осуществление земляных работ);

3) реквизиты проектной документации, представленной заявителем, не соответствуют реквизитам проектной документации, указанной в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешении на осуществление земляных работ);

4) акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории, не согласован членами Комиссии, за исключением Управления (в случае обращения с заявлением о закрытии разрешении на осуществление земляных работ);

5) заявление и документы предоставлены ненадлежащим лицом;

6) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

7) представленные заявителем документы являются нечитаемыми;

8) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

9) заявление и документы исполнены карандашом;

10) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

11) не представлены оригиналы документов.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) увеличение площади места производства земляных работ по сравнению с площадью, определенной в разрешении на осуществление земляных работе на производство земляных работ (при продлении разрешении на осуществление земляных работ);

2) повторное несоблюдение установленных сроков продления разрешении на осуществление земляных работ (при обращении с заявлением о продлении разрешении на осуществление земляных работ);

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче подписного листа либо разрешении на осуществление земляных работ отсутствуют.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются секторы для информирования, ожидания и приема граждан.

Сектор ожидания оборудуется электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в помещениях МФЦ, Управления на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ, Управления;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

17. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлена специалистами МФЦ, Управления» .

18. На информационных стендах в помещении МФЦ и Интернет-сайте МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требованиях, предъявляемых к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

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

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ;

9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе выполнения отдельных административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

12) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений работников МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

13) другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

20. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ;

2) по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей для получения консультаций, которая ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время и номер окна МФЦ, в которое ему следует обратиться.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

21. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ, Управления ;

2) полный почтовый адрес МФЦ, Управления;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

8) требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

22. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

23. Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим адресам:

МФЦ N 1 – с.Варна, пер.Кооперативный. 31А

Специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением; проверяет документ, подтверждающий полномочия обратившегося с заявлением лица действовать от имени юридического лица без доверенности; проверяет доверенность на соответствие требованиями законодательства;

2) осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность копий документов удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 12](#Par611) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 12](#Par611) настоящего Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предлагает устранить выявленные замечания.

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления, специалист отдела приема МФЦ предупреждает заявителя о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В этом случае заявителем составляется расписка о неполном пакете документов либо не соответствии предоставленных документов требованиям законодательства, которая приобщается специалистом отдела приема МФЦ к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления, должности, фамилии и инициалов;

4) в электронной карточке документа:

- фиксирует факт принятия и передачи заявления в отдел контроля МФЦ;

- предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карточке документа специалистам отдела контроля МФЦ, а также специалистам Управления, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление, расписку в получении документов, расписку о неполном пакете документов либо не соответствии представленных документов требованиям законодательства, документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление, доверенность (если с заявлением обратилось доверенное лицо), разрешении на осуществление земляных работ на производство земляных работ (при продлении, закрытии разрешении на осуществление земляных работ) к электронной карточке документа;

5) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащую:

- перечень приложенных документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных заявителем документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату принятия заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

6) распечатывает информацию о принятых заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью (один экземпляр реестра с заявлениями передается курьеру, второй - с отметкой о принятии заявлений курьером - остается у специалиста отдела приема МФЦ);

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

7) передает заявления через курьера МФЦ в отдел контроля МФЦ в день регистрации.

24. Проверка документов на соответствие формальным требованиям и комплектности, формирование дела для передачи в Муниципальным казенным учреждением «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района» (в случае поступления заявления о [выдаче](#Par1408) , [продлении](#Par1465), [закрытии](#Par1515) разрешении на осуществление земляных работ)

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным комплектом документов, сформированным специалистом отдела приема МФЦ в соответствии с распиской в получении документов, в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера заявления и приложенные к ним документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает хранение реестра;

2) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия заявления и представленных заявителем документов, свои фамилию, имя отчество;

3) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 12](#Par611) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 12](#Par611) настоящего Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного [отказа](#Par1148) в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих со дня регистрации заявления (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов, Приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

После подписания письменного мотивированного [отказа](#Par1148) руководителем МФЦ специалист отдела контроля МФЦ уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, об отказе в приеме документов и возможности получения документов, фиксирует в электронной карточке дату, номер телефона, фамилию, имя, отчество лица, получившего сообщение, после чего снимает дело с контроля и передает документы по реестру в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю.

Письменный мотивированный [отказ](#Par1148) в приеме документов оформляется на бланке администрации органа местного самоуправления и должен содержать причины отказа, ссылку на соответствующий пункт Административного регламента и нормативный правовой акт, а также предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

В случае если заявителем самостоятельно не представлена Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), либо представлена Выписка из ЕГРЮЛ, выданная позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ, специалист отдела контроля МФЦ запрашивает необходимые сведения в рамках межведомственного взаимодействия, в электронной карточке документа фиксирует дату направления межведомственного запроса, а также дату получения ответа на межведомственный запрос.

Электронная форма ответа на межведомственный запрос распечатывается специалистом отдела контроля МФЦ на бумажном носителе, прошивается, заверяется подписью уполномоченного лица с указанием должности, фамилии и инициалов, после чего приобщается специалистом отдела контроля МФЦ к заявлению, о чем в описи документов делается соответствующая отметка.

4) проверяет в электронной карточке документа:

- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам Управления;

- наличие сканированных документов, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 23](#Par706) настоящего Административного регламента;

В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам Управления или сканированных документов специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки;

5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим Административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги, фиксирует в электронной карточке документа факт передачи заявления в Управление ;

6) формирует дело заявителя: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует листы документов, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом). Оригиналы документов, подлежащие возврату заявителю, подшиваются к делу заявителя отдельным файлом, о чем в описи документов делается соответствующая отметка;

7) формирует реестр дел заявителей, передаваемых в Управление, в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью;

8) не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, по реестру передает дело заявителя через курьера МФЦ в Управления.

Один экземпляр реестра дел заявителей, переданных курьером МФЦ, в Управление.

Второй - с отметкой о принятии дел заявителей специалистом Управления возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день передачи дел заявителей в Управления, сохранность реестра обеспечивается специалист отдела контроля МФЦ.

III.I. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ВЫДАЧЕ ПОДПИСНОГО ЛИСТА

СОГЛАСОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ С ЛИЦАМИ, ИНТЕРЕСЫ КОТОРЫХ

ЗАТРАГИВАЮТСЯ ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (I ЭТАП),

ПРИ ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (II ЭТАП)

25. Рассмотрение документов, необходимых для выдачи подписного [листа](#Par920), установление исчерпывающего перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, оформление подписного [листа](#Par920) (I этап)

Ответственный специалист Управления фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю Управления.

Исполнитель Управления осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи подписного листа, после чего на основании оперативной информации о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей, устанавливает перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

Подписной [лист](#Par920) должен содержать исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

Подписной [лист](#Par920) оформляется исполнителем Управления по форме, установленной Приложением N 2 к настоящему Административному регламенту в течение 2 рабочих дней.

Исполнитель Управления удостоверяет подписной лист своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, на экземпляре проекта организации работ (чертеже), подлежащем возврату заявителю, делает отметку о выдаче подписного листа, после чего передает итоговые документы ответственному специалисту Управления для регистрации и передачи в МФЦ.

Ответственный специалист Управления фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи итоговых документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего подписной лист с приложенным проектом организации работ (чертежом) через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

26. Рассмотрение документов, необходимых для выдачи [разрешении на осуществление земляных](#Par1006) работ, выезд на место производства земляных работ, выдача разрешении на осуществление земляных работ (II этап)

Секретарь руководителя (ответственный специалист) Управления фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю Управления.

Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи разрешении на осуществление земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ.

По результатам выезда на место производства земляных работ исполнителем составляется [акт](#Par1198) обследования места проведения земляных работ и состояния зеленых насаждений (далее - акт обследования места проведения земляных работ, Приложение N 6 к Административному регламенту).

В случае производства земляных работ на проезжей части автомобильных дорог до выдачи разрешении на осуществление земляных работ исполнитель обеспечивает своевременное направление в службу внешних связей и молодежной политики администрации города объявления о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации.

Рассмотрение [заявления](#Par1408) и документов, необходимых для выдачи разрешения на осуществление земляных работ, обследование места производства земляных работ осуществляются в течение 3 рабочих дней.

Оформление [разрешения на осуществление земляных работа](#Par1006), подписание руководителем Управления, регистрация (присвоение реквизитов) разрешении на осуществление земляных работ осуществляются в течение 2 рабочих дней.

Разрешение на осуществление земляных работ оформляется в одном экземпляре, оригинал которого выдается заявителю, копия разрешении на осуществление земляных работ приобщается исполнителем к делу заявителя.

Сохранность дела заявителя до закрытия разрешении на осуществление земляных работ обеспечивается исполнителем (дело заявителя помещается в Управления после его закрытия).

Контроль исполнения [Правил](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCCBA64A8174F2E70263987899EE4FD46776FAB837CCE6C3A39A28B7B2874E61B41H0H) благоустройства территории, а также особых условий производства земляных работ, установленных при выдаче разрешении на осуществление земляных работ, осуществляется Управления.

Секретарь руководителя (ответственный специалист) Управления фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает разрешении на осуществление земляных работ с приложенным экземпляром проектной документации (чертежом) через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

III.II. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

27. Рассмотрение документов, необходимых для продления разрешения на осуществление земляных работ, выезд на место производства земляных работ, принятие решения о продлении разрешении на осуществление земляных работ

Секретарь руководителя (ответственный специалист) Управления фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю Управления строительства и ЖКХ администрации Варненского муниципального района (далее - исполнитель).

Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для продления разрешения на осуществление земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ.

По результатам выезда на место производства земляных работ исполнителем составляется [акт](#Par1198) обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений (далее - акт обследования места производства земляных работ, Приложение N 6 к Административному регламенту).

В случае производства земляных работ на проезжей части автомобильных дорог до выдачи разрешении на осуществление земляных работ исполнитель обеспечивает своевременное направление в службу внешних связей и молодежной политики администрации города объявления о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации.

Рассмотрение [заявления](#Par1465) и документов, необходимых для продления разрешения на осуществление земляных работ, обследование места производства земляных работ, принятие решения о возможности продления разрешении на осуществление земляных работ либо отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в течение 3 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 13](#Par623) настоящего Административного регламента исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписью руководителя Управления в порядке и сроки, предусмотренные [пунктом 29](#Par796) настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 13](#Par623) настоящего Административного регламента продление разрешении на осуществление земляных работ осуществляется путем внесения в текст разрешении на осуществление земляных работ записи о его продлении в течение 2 рабочих дней.

Запись о продлении разрешении на осуществление земляных работ удостоверяется подписью руководителя Управления, а также оттиском печати Управления, аналогичная запись вносится исполнителем в копию разрешении на осуществление земляных работа.

Сохранность дела заявителя до закрытия разрешения на осуществление земляных работ обеспечивается исполнителем (дело заявителя помещается в архив Управления после его закрытия).

Секретарь руководителя (ответственный специалист) Управления фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает разрешении на осуществление земляных работ с записью о продлении через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

III.III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

28. Рассмотрение [заявления](#Par1515) и документов, необходимых для закрытия разрешении на осуществление земляных работ, выезд на место производства земляных работ для приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории по акту приема-передачи, принятие решения о закрытии разрешении на осуществление земляных работ

Секретарь руководителя (ответственный специалист) Управления фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает заявление и документы, необходимые для закрытия разрешении на осуществление земляных работ, исполнителю.

Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для закрытия разрешения на осуществление земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ для приема-передачи восстановленного благоустройства.

Рассмотрение [заявления](#Par1515) и документов, необходимых для закрытия разрешения на осуществление земляных работ, выезд на место производства земляных работ осуществляются в течение 3 рабочих дня.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 13](#Par623) настоящего Административного регламента исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписью руководителя Управления в порядке и сроки, предусмотренные [пунктом 29](#Par796) настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в закрытии разрешении на осуществление земляных работ исполнитель осуществляет внесение в текст разрешения на осуществление земляных работ записи о закрытии, соответствующая запись вносится в копию разрешения на осуществление земляных работ.

Согласование [акта](#Par1245) приема-передачи восстановленного благоустройства после производства земляных работ с инженером-инспектором Управления, внесение в текст разрешении на осуществление земляных работ записи о закрытии разрешении на осуществление земляных работ осуществляются в течение 2 рабочих дней.

Запись о закрытии разрешении на осуществление земляных работ удостоверяется подписью руководителя Управления, аналогичная запись вносится исполнителем в копию разрешении на осуществление земляных работа.

[Акт](#Par1245) приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории приобщается к делу заявителя.

Дело заявителя после закрытия разрешении на осуществление земляных работ помещается в архив Управления.

Секретарь руководителя (ответственный специалист) Управления фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи итоговых документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает разрешении на осуществление земляных работ на производство земляных работ с записью о закрытии через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

29. Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при продлении либо закрытии разрешении на осуществление земляных работ исполнитель осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного [отказа](#Par1095) в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением N 4 к настоящему Административному регламенту.

Письменный мотивированный [отказ](#Par1095) в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Управления за подписью руководителя Управления.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание руководителем Управления осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Секретарь руководителя (ответственный специалист) Управления фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи письменного мотивированного [отказа](#Par1095) в предоставлении муниципальной услуги с приложенными разрешении на осуществление земляных работ на производство земляных работ и (или) актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает итоговые документы через курьера МФЦ для выдачи заявителю в МФЦ.

30. Принятие итоговых документов в МФЦ, выдача итоговых документов заявителю

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре поступивших из Управления) итоговых документов. Специалист отдела контроля МФЦ обеспечивает сохранность реестра;

2) вносит в электронную карточку документа реквизиты итоговых документов, количество поступивших экземпляров, дату поступления из Управления, снимает дело с контроля. В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ выясняет причины допущенных нарушений и принимает меры для доукомплектования итоговых документов;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращает через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее следующего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема. Специалист отдела контроля обеспечивает сохранность реестров;

4) передает итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления документов из органа местного самоуправления, осуществлявшего подготовку итоговых документов.

31. Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре дел, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время принятия итоговых документов в электронной карточке документа и в реестре, возвращает реестр курьеру;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) своевременно в течение 1 рабочего дня информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности и возможности получения итоговых документов;

4) в день явки при предъявлении заявителем (его представителем) документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя; документа, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности предлагает ознакомиться с итоговыми документами;

5) фиксирует в журнале выдачи итоговых документов наименование, реквизиты документов, количество экземпляров, данные о получателе, предлагает заявителю расписаться в журнале выдачи итоговых документов, после чего выдает заявителю итоговые документы;

В случае если заявителем по истечении 30 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ не получены итоговые документы, специалист отдела приема МФЦ передает документы по реестру в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного уведомления о готовности итоговых документов, после чего направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

По истечении 60 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, в случае неполучения их заявителем, специалист отдела контроля МФЦ возвращает итоговые документы с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ в Управления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

32. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя Управления с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам либо заместителя главы по городскому хозяйству.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления.

Основными задачами системы контроля является:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего регламента устанавливается руководителем Управления.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

33. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем, в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о совершении действий, ущемляющих его права и законные интересы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C3C8667E6FFB096258AEC3F8ED1C2ED719A43E51199A168A3A22BF22DE53HAH) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C3C8667E6FFB096258AEC3F8ED1C2ED719A73E561096168A3A22BF22DE53HAH) Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

Форма заявления

о прекращении делопроизводства

и возврате документов

Орган местного самоуправления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации,

ФИО - заявителя)

ФИО, должность действующего от имени

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, орган, выдавший документ)

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

документ, подтверждающий полномочия лица

обратившегося заявлением действовать

от имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес фактического места проживания,

места нахождения)

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N ГМУ-Муниципальным казенным учреждением «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района» -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. и возвратить представленный пакет документов.

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

(Ф.И.О. полностью)

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

(дата) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

согласования действий с лицами, интересы

которых затрагиваются при производстве

земляных работ

Я, нижеподписавшийся, заказчик (застройщик) земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

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

обязуюсь при производстве работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе (населенный пункт)

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выполнять требования, установленные [Правилами](consultantplus://offline/ref=C3C8667E6FFB096258AEC3FBFF7071DC11A9645B19921CDA677DE47F89337F5CD06144061FFEB0F94115A459H4H) благоустройства территории

.

Вести работы в полном соответствии с проектом организации работ (чертеж)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Соблюдать установленные для данного вида работ правила техники

безопасности.

За выполнение вышеуказанных работ несу полную ответственность.

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Адрес организации, производящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

N телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО лица, ответственного за соблюдение правил техники и безопасности \_\_\_\_\_\_

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

Условия производства работ согласованы с учетом следующих замечаний:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  организации, адрес | Замечания | Инициалы, фамилия  уполномоченного лица, подпись,  печать организации |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Должность (подпись) ФИО ответственного специалиста МКУ « контактный телефон Управление строительства и ЖКХ ВМР»

Приложение 3

к Административному регламенту

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предъявителю настоящего разрешения на осуществление земляных работа - заказчику (застройщику) земляных работ \_\_\_

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

разрешается производить, как ответственному лицу, работы по

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

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

расположен \_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе (*населенный пункт)* по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

согласно проекта организации работ (чертеж) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

при следующих условиях.

Выполнить работы (включая полное восстановление нарушенного

благоустройства территории после производства земляных работ), в срок

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Производить земляные работы в порядке, установленном "[Правилами](consultantplus://offline/ref=C3C8667E6FFB096258AEC3FBFF7071DC11A9645B19921CDA677DE47F89337F5CD06144061FFEB0F94115A459H4H) благоустройства территории

1. Разрешении на осуществление земляных работ должен находиться на месте производства работ и предъявляться по требованию уполномоченного лица, иных контролирующих органов.

2. При раскопках грунта или бурении скважин во избежание повреждений

существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны на

место представители следующих организаций:

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

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

3. Место разрытия оградить щитовым забором в габаритах, предусмотренных проектом организации работ. На щитах указать наименование организации, производящей работу. С наступлением темноты места разрытия должны освещаться.

4. Выполнять особые условия производства земляных работ с целью

обеспечения сохранения объектов инженерной инфраструктуры и другого

имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в настоящем разрешении на осуществление земляных работе.

Ответственность за невыполнение настоящих требований несет лицо, производящее земляные работы.

6. Запрещается увеличение площади производства работ по сравнению с площадью, определенной в настоящем разрешении на осуществление земляных работе.

При необходимости увеличения площади лицо, производящее работы, обязано оформить новый разрешении на осуществление земляных работ.

7. Выборка грунта и щебня из траншей (котлованов) и последующая засыпка траншей (котлованов) при восстановлении дорожных покрытий производятся силами лиц, производящих работы.

8. Лица, производящие работы со вскрытием дорожных покрытий, обязаны:

1) поддерживать и содержать эти участки в безопасном для проезда и прохода состоянии до полного восстановления покрытий;

2) производить засыпку траншей (котлованов) в соответствии с установленными нормами;

3) своевременно производить сдачу траншей (котлованов) под восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений.

9. Для организации пешеходного движения по обеим сторонам улицы должны оставаться полосы тротуара шириной не менее 1,5 метра, в особых случаях один тротуар может быть занят полностью с обязательным сохранением тротуара на другой стороне. Траншеи должны перекрываться на всю их ширину переходными мостиками с перилами. В осенне-зимнее время переходные мостики должны очищаться от снега и льда и обрабатываться противогололедными средствами лицом, проводящим работы.

10. При производстве работ обеспечиваются въезды на внутриквартальные территории жилых микрорайонов и входы в помещения.

11. Место производства работ должно быть ограждено и освещено в соответствии с установленными нормативными требованиями на все время производства работ. При сплошном поперечном вскрытии проезжей части дороги лицо, производящее работы, по требованию уполномоченного лица обязано устроить временный объезд.

12. В условиях интенсивного движения городского пассажирского транспорта общего пользования и пешеходов места производства работ, кроме установки ограждения, оборудуются средствами сигнализации и временными знаками с обозначениями направления объезда или обхода в соответствии с согласованной Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Челябинской области и администрацией *Варненского муниципального района*  схемой организации движения транспорта и пешеходов.

13. Лицо, производящее земляные работы, после установки ограждений обязано разместить в месте проведения работ информационные щиты с указанием наименования организации, производящей работы, фамилии, имени, отчества лица, ответственного за производство работ, номеров телефонов.

14. При отсутствии возможности создания ограждений, в том числе при строительстве линейных объектов, информационные щиты вывешиваются через 500 метров друг от друга.

15. При обнаружении на месте производства земляных работ действующих объектов инженерной инфраструктуры, не указанных в проекте организации работ, лицо, производящее работы, обязано немедленно приостановить производство работ до определения владельца объектов инженерной инфраструктуры и его вызова для согласования дальнейших действий. Споры, возникающие при повреждении объектов инженерной инфраструктуры, разрешаются сторонами в установленном законодательством порядке.

16. С целью сохранения и рационального использования плодородного почвенного слоя, до начала производства работ растительный слой земли должен быть снят и вывезен в место, определенное администрацией города, для дальнейшего его использования при воспроизводстве зеленых насаждений.

17. При производстве работ на проезжей части дорог асфальт, щебень, бордюр в пределах траншей (котлованов) разбираются и вывозятся в место, определенное администрацией города.

При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт вывозится немедленно.

При производстве работ на незастроенных территориях допускается складирование грунта с одной стороны траншеи (котлована) для последующей засыпки.

18. Траншеи (котлованы) должны засыпаться непросадочным материалом. Перед засыпкой лицо, производящее земляные работы обязано вызвать уполномоченное лицо для фиксации факта засыпки непросадочным материалом.

19. Лицо, производящее земляные работы, несет ответственность за исполнение требований, определенных при выдаче разрешении на осуществление земляных работа. В случае образования просадки грунта, дорожного покрытия или деформации восстановленных объектов благоустройства устранение дефектов производится за счет лица, производившего земляные работы.

20. При несоблюдении сроков выполнения работ настоящий разрешении на осуществление земляных работ подлежит продлению в порядке, установленном администрацией города.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления разрешении на осуществление земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новый разрешении на осуществление земляных работ.

21. Полное восстановление объектов благоустройства сдается Комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории по акту приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ (далее - акт о восстановлении объектов благоустройства).

22. По окончании производства работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать в администрацию города разрешении на осуществление земляных работ и оформленный в установленном порядке акт о восстановлении объектов благоустройства, при этом в разрешении на осуществление земляных работе делается соответствующая отметка, и разрешении на осуществление земляных работ считается закрытым.

Ответственность за соблюдение правил техники безопасности несет

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

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

МП подпись

Срок производства земляных работ продлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. [<\*>](#Par1085)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

МП подпись

Разрешении на осуществление земляных работ на производство земляных работ закрыт "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

в соответствии с [Актом](#Par1245) приема-передачи полного восстановления нарушенного

благоустройства после производства земляных работ на территории города

Магнитогорска от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

МП подпись

--------------------------------

<\*> - заполняется в случае продления разрешении на осуществление земляных работа на производство земляных

работ

Приложение 4

к Административному регламенту

Образец письменного мотивированного отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальное учреждение (фамилия, имя, отчество -

"Городская техническая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инспекция по благоустройству" для физических лиц;

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

полное наименование организации -

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На поступившее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(входящий номер, дата)

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых

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

привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указывается наименование, краткое содержание услуги

по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

причины, послужившие основанием для принятия решения

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

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (указать

в чем именно выразилось несоблюдение требований вышеуказанных

правовых актов и какие действия необходимо предпринять для устранения

причин отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке, а также в

судебном порядке.

Начальник МУК «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района» подпись ФИО

исполнитель

контактный телефон

Приложение 5

к Административному регламенту

Образец письменного мотивированного отказа

в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МУК «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района» (фамилия, имя, отчество -

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

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ для граждан;

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

полное наименование организации -

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению)

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

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим письмом уведомляем ас о том, что в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или

нормативный правовой акт)

Для устранения причин отказа Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления

муниципальной услуги)

Приложение: (перечень документов)

Директор МАУ "МФЦ" подпись Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

Приложение 6

к Административному регламенту

АКТ

обследования места производства земляных работ

и состояния зеленых насаждений

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся:

представитель заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность ФИО)

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

инженер-инспектор МУК «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

составили настоящий акт о том, что работы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположен \_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе

города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

будут производиться согласно проекту организации работ (чертеж) N

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

Общая площадь земляных работ составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе:

- автомобильные дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; тротуары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки \_\_\_\_ кв. м,

- пешеходные дорожки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; бытовые площадки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

- малые архитектурные формы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.; бордюры (поребрик) \_\_\_\_\_\_\_ п. м,

- деревья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.; кустарник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.,

- декоративные ограждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. (п. м), отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

- оборудование детских площадок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ элементов.

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи:

Заказчик работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О

инженер-инспектор МУК «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О

Приложение 7

к административному регламенту

Форма акта приема-передачи

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

ПОЛНОГО ВОССТАНОВЛЕНИЯ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

после производства земляных работ на территории

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - председатель комиссии,

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - начальник (уполномоченное лицо)

Муниципальным казенным учреждением «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - начальник (уполномоченное лицо)

Управления жилищно-коммунального

хозяйства администрации города

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - начальник (уполномоченное лицо)

МАУ "ДСУ"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - представитель управляющей организации

представитель заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность ФИО)

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

Представитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

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

(должность, ФИО)

инженер-инспектор Муниципальным казенным учреждением «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района» г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность, ФИО)

представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное после

производства земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

разрешении на осуществление земляных работ N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. полностью восстановлено.

Общая площадь восстановления составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе:

- автомобильные дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; тротуары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки \_\_\_\_ кв. м,

- пешеходные дорожки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; бытовые площадки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

- малые архитектурные формы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.; бордюры (поребрик) \_\_\_\_\_\_\_ п. м,

- деревья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.; кустарник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.,

- декоративные ограждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. (п. м), отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

- оборудование детских площадок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ элементов.

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подписи:

1. Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О.

2. Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О.

4. Заказчик работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О.

5. Муниципальным казенным учреждением «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района» района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О.

6 Муниципальным казенным учреждением «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О.

7. МАУ "ДСУ" г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О.

8. Управляющая организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О.

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица,

ФИО - заявителя (заказчика

(застройщика) работ)

ФИО, должность лица, действующего от

имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_

(серия, номер, орган, выдавший документ)

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

документ, подтверждающий полномочия

действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать подписной [лист](#Par920) с указанием перечня лиц, интересы которых

затрагиваются при производстве земляных работ:

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

(указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом

организации работ)

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе*(населенного пункта)*

улица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Проект организации работ (чертеж) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Срок выполнения муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_ дней.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение N 3

Начальнику Муниципальным казенным учреждением «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица,

ФИО - заявителя (заказчика

(застройщика) работ)

ФИО, должность действующего от имени

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_

(серия, номер, орган, выдавший документ)

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

документ, подтверждающий полномочия

действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать [разрешении на осуществление земляных работ](#Par1006) на производство земляных работ:

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

(указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом

организации работ)

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе *(населенного пункта)*

улица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Производство земляных работ необходимо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Срок выполнения муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_ дней.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение N 4

Нач. Муниципальным казенным учреждением «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица,

ФИО - заявителя (заказчика

(застройщика) работ)

ФИО, должность лица, действующего от

имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, орган, выдавший документ)

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

документ, подтверждающий полномочия

действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить [разрешении на осуществление земляных работ](#Par1006) на производство земляных работ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи

с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Срок выполнения муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_ дней.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение N 5

Нач. Муниципального казенного учреждения «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица,

ФИО - заявителя (заказчика

(застройщика) работ)

ФИО, должность лица, действующего от

имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, орган, выдавший документ)

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

документ, подтверждающий полномочия

действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с полным восстановлением нарушенного благоустройства после

производства земляных работ прошу [разрешении на осуществление земляных работ](#Par1006) на производство земляных работ

N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. закрыть.

Срок выполнения муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_ дней.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение N 6

**Блок-схема,**

**отражающая административные процедуры представления**

**администрацией Варненского муниципального района муниципальной услуги**

**по выдаче разрешении на осуществление земляных работ**

┌───────────────────────────────────┐

┌────────────────────┤ Прием и регистрация заявления в │

│ ┌────────┤ МФЦ │

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

│ │ \/

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

│ │ │ Передача заявления и документов в │

│ │ │ отдел контроля МФЦ │

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

│ │ \/

│ │ /───────────────────────────────────\ ┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐

│ │ │ Соответствуют ли документы ├─> Не

│ │ │ формальным требованиям │ │соответствуют│

│ │ \─────────────────┬─────────────────/ └─ ─ ─ ┬ ─ ─ ─┘

│ │ 1 день \/ \/

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

│ │ │ Соответствуют │ │ Отказ в │

│ I этап │ └──────────┬───────────┘ приеме

│ (выдача │ \/ │ документов │

│подписного │ /───────────────────────────────────\ └─ ─ ─ ┬ ─ ─ ─┘

│ листа) │ │ Межведомственное взаимодействие │

│ 4 дня │ │ с ФНС РФ │ │

│ │ \─────────────────┬─────────────────/

│ │ \/ │

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

│ └────────┤ Муниципальным казенным учреждением «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района» │ │

│ ┌────────┴─────────────────┬─────────────────┘

│ │ \/ │

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

│ │ │Определение исчерпывающего перечня │ │

│ │ │ лиц, интересы которых │

│ │ 2 дня │ затрагиваются при производстве │ │

│ │ │ земляных работ, оформление │

│ └────────┤ подписного листа │ │

│ ┌───────┴─────────────────┬─────────────────┘

│ │ \/ │

│ │1 день ┌───────────────────────────────────┐ │

│ │ │МФЦ: регистрация и выдача итоговых │ \/

│ └───────┤ документов │< ─ ─ ─ ─

└────────────────────└───────────────────────────────────┘

Согласование действий с лицами,

интересы которых затрагиваются

при производстве земляных работ

┌───────────────────────────────────┐

┌────────────────────┤ Прием и регистрация заявления в │

│ ┌─────────┤ МФЦ │

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

│ │ \/

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

│ │ │ Передача заявления и документов в │

│ │ │ отдел контроля МФЦ │

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

│ │ \/

│ │ /───────────────────────────────────\ ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

│ │ │ Соответствуют ли документы ├─> Не

│ │ │ формальным требованиям │ │соответствуют│

│ │ \─────────────────┬─────────────────/ └ ─ ─ ─┬─ ─ ─ ┘

│ │ \/ \/

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

│ │ 1 день │ Соответствуют │ Отказ в

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

│ II этап │ \/ документов

│ (выдача │ /───────────────────────────────────\ └ ─ ─ ─┬─ ─ ─ ┘

│ разрешении на осуществление земляных работа) │ │ Межведомственное взаимодействие │

│ 7 дней │ │ с ФНС РФ │ │

│ │ \─────────────────┬─────────────────/

│ │ \/ │

│ └─────────┬───────────────────────────────────┐

│ ┌─────────┤ Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Варненского муниципального района» │ │

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

│ │ \/ │

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

│ │ │ Рассмотрение заявления и │ │

│ │ │ представленных заявителем │

│ │ 5 дней │ документов, выезд на место │ │

│ │ │ производства земляных работ, │

│ │ │ оформление разрешении на осуществление земляных работа на производство │ │

│ └─────────┤ земляных работ │

│ ┌─────────┴─────────────────┬─────────────────┘ │

│ │ \/

│ │ 1 день ┌───────────────────────────────────┐ │

│ └─────────┤МФЦ: регистрация и выдача итоговых │ \/

└────────────────────┤ документов │< ─ ─ ─ ─

└───────────────────────────────────┘

Приложение N 7

**Блок-схема,**

**отражающая административные процедуры представления**

**администрацией Варненского муниципального района муниципальной услуги**

**по продлению, закрытию разрешении на осуществление земляных работа на производство**

**земляных работ**

┌───────────────────────────────────┐

┌────────────────┤ Прием и регистрация в МФЦ │

│ ┌───────┤ заявления │

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

│ │ \/

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

│ │ │ Передача заявления и документов в │

│ │ │ отдел контроля МФЦ │

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

│ │ \/

│ │ /───────────────────────────────────\ ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

│ │ │ Соответствуют ли документы ├───>│ Не

│ │ │ формальным требованиям │ соответствуют │

│ │ \─────────────────┬─────────────────/ └ ─ ─ ─┬─ ─ ─ ─ ┘

│ │ \/ \/

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

│ │1 день │ Соответствуют │ │Отказ в приеме

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

│ │ \/ └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘

│ │ /───────────────────────────────────\

│ │ │ Межведомственное взаимодействие │

│ │ │ с ФНС РФ │

│ │ \─────────────────┬─────────────────/

│ │ \/

│ 7 дней └───────┬───────────────────────────────────┐

│ ┌───────┤ МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» │

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

│ │ \/

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

│ │ 3 дня │ Рассмотрение заявления и │ Наличие

│ │ │ представленных заявителем │ │ оснований для │

│ │ │ документов, выезд на место │ отказа в

│ │ │ производства земляных работ, ├ ─ >│предоставлении │

│ │ │ основания для отказа в │ муниципальной

│ │ │ предоставлении муниципальной │ │ услуги │

│ └───────┤ услуги отсутствуют │ └ ─ ─ ─ ┬ ─ ─ ─ ┘

│ ┌───────┴─────────────────┬─────────────────┘

│ │ \/ │

│ │ ┌───────────────────────────────────┐ \/

│ │ 2 дня │ Продление, закрытие разрешении на осуществление земляных работа на │ ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

│ │ │ производство земляных работ │ Письменный

│ │ │(внесение соответствующей записи в │ │мотивированный │

│ │ │ разрешении на осуществление земляных работ на производство земляных │ отказ

│ └───────┤ работ) │ └ ─ ─ ─ ┬ ─ ─ ─ ┘

│ ┌───────┴─────────────────┬─────────────────┘

│ │ \/ │

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

│ │1 день │МФЦ: регистрация и выдача итоговых │<─ ─ ─ ─ ─ ─┘

│ └───────┤ документов │

└────────────────┴───────────────────────────────────┘