УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Балахнинского муниципального округа

Нижегородской области

от 12.07.2021 г. № 1287

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных, строительных и ремонтных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на территории Балахнинского муниципального округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных и ремонтных работ, прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Балахнинского муниципального округа Нижегородской области" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, обеспечения прозрачности административной процедуры, ее предоставления и нацелен на удовлетворение интересов потребителей данной услуги - физических и юридических лиц независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, осуществляющих инженерно-коммуникационные работы, капитальный или текущий ремонт зданий, инженерно-коммуникационных систем, дорог (в том числе трамвайных путей), аварийные, планово-предупредительные работы, инженерно-геологические работы, работы, связанные с посадкой и сносом зеленых насаждений, объектов художественного оформления и рекламы, опор контактной связи и освещения.

1.2. Информация об Услуге внесена в реестр муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Балахнинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация) в лице управления административно-технического и муниципального контроля (далее – Управление, Уполномоченный орган).

1.5. Информация об Услуге предоставляется:

- по адресу: 6060403, Нижегородская обл., г. Балахна, ул. Лесопильная, д. 24 (каб. 105, 412, 422)

- по телефону Управления: 8(83144) 6-07-32/6-07-29/6-07-01;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте Балахнинского муниципального округа Нижегородской области - http://www.balakhna.nn.ru/;

- по e-mail: omk@adm.bal.nnov.ru official@adm.bal.nnov.ru;

1.6. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Балахнинского муниципального округа Нижегородской области, на информационных стендах отдела, а также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (http://gu.nnov.ru), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный портал) www.gosuslugi.ru.

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления в устной и письменной форме по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;

б) источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);

в) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Устное консультирование осуществляется сотрудниками Управления при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

При устном обращении сотрудники Управления, осуществляющие прием и консультирование, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом (сотрудником), принявшим телефонный звонок, данный звонок переадресовывается на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

в) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.9. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Управления корректно и внимательно относятся к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.10. Письменное консультирование осуществляется на основании письменных обращений физических и юридических лиц, поступивших по почте, электронной почте, через официальный Интернет-сайт Балахнинского муниципального округа Нижегородской области, Официальный интернет-портал государственных услуг и сайт государственной информационной системы Нижегородской области "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области".

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

1.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

место нахождения организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

график работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта Балахнинского муниципального округа Нижегородской области;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 8) к настоящему Регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.12. На официальном Интернет-сайте Балахнинского муниципального округа Нижегородской области, в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (http://gu.nnov.ru), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru размещается следующая информация:

наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

место нахождения организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

график работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта Балахнинского муниципального округа Нижегородской области;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 8) к настоящему Регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия сотрудников Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.13. Используемые понятия и термины:

заявитель – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, физическое лицо, уполномоченное владельцем (или само являющееся владельцем), обеспечивающее строительство, реконструкцию, текущий и капитальный ремонт объектов, выполнение инженерных изысканий, производство аварийных и плановых работ, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, текущего и капитального ремонта объектов;

земляные работы - производство работ, связанных со вскрытием грунта, асфальтового покрытия на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом (возведение насыпи) на высоту более 50 сантиметров;

разрешение на производство работ - документ, дающий право на производство земляных, строительных и ремонтных работ, по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Балахнинского муниципального округа Нижегородской области, иных работ, связанных с благоустройством территории Балахнинского муниципального округа Нижегородской области, выдаваемый Администрацией Балахнинского муниципального округа Нижегородской области, в целях координации производства указанных работ и контроля за восстановлением нарушенных в ходе производства работ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на производство земляных и ремонтных работ, прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Балахнинского муниципального округа Нижегородской области".

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу – Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.3. Получение Разрешения необходимо при осуществлении следующих видов работ:

2.3.1. Земляные работы для строительства, реконструкции и ремонта подземных и наземных инженерных коммуникаций и сооружений, включая:

- разработку грунта, в том числе его планировку под любые последующие виды работ;

- вскрытие дорожного покрытия проезжей части, тротуаров, обочин, газонов;

- установку (замену), демонтаж опор линий электропередачи, связи.

2.3.2. Инженерные изыскания и установку геодезических знаков, связанных с выполнением земляных работ.

2.3.3. Строительство, реконструкцию, капитальный ремонт рельсовых путей, а также их ремонт, если это связано с закрытием или ограничением дорожного движения.

2.3.4. Установка конструкций, сооружений, стендов, стеновых табло и иных средств размещения рекламы и информации.

2.3.5. Строительство отдельного входа в здание.

2.3.6. Демонтаж зданий, сооружений, инженерных сооружений.

2.3.7. Обустройство строительной площадки (установка заборов и ограждений, устройство подъездных путей, мойки и т.д.), включая организацию открытых стоянок автотранспорта.

2.3.8. Ремонт фасадов зданий, включая установку строительных лесов и вышек.

2.3.9. Строительство новых, ремонт или реконструкция существующих подземных инженерных коммуникаций, подземных сооружений, в том числе по устранению аварий (вне строительных площадок).

2.3.10. Строительство и установка объектов, не являющихся объектами капитального строительства, и объектов вспомогательного использования;

2.4. Услуга предоставляется на заявительной основе юридическим и физическим лицам, предполагающим производить земляные работы.

2.5. Конечным результатом предоставления Услуги является выдача разрешения на проведение земляных работ, продление срока действия разрешения на проведение земляных работ или отказ в выдачи разрешения на производство работ (Приложение 3).

2.6. Услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней с момента приема документов от получателя Услуги (Заявителя).

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном Интернет-сайте Балахнинского муниципального округа Нижегородской области, в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (http://gu.nnov.ru), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

2.8. Для получения Услуги необходимо представить следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство (паспорт гражданина Российской Федерации; общегражданский паспорт; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; паспорт моряка (удостоверение личности моряка); дипломатический паспорт; служебный паспорт; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации; вид на жительство в Российской Федерации; разрешение на временное проживание в Российской Федерации; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации) (оригинал возвращается Заявителю, копия представляется без возврата);

- учредительные документы юридического лица (оригинал возвращается Заявителю, копия представляется без возврата);

- документы, подтверждающие права представителя (доверенность; документы, удостоверяющие служебное положение; выписки из приказов руководящих органов юридических лиц об избрании или назначении гражданина руководителем организации) (оригинал возвращается Заявителю, копия представляется без возврата);

- заявку на получение Разрешения, подписанную руководителем Заявителя, индивидуальным предпринимателем (Приложение 1);

- заявление на производство работ от физического лица (Приложение 2);

- необходимые согласования с соответствующими службами и разрешительные документы уполномоченных организаций;

- согласованный с организациями и владельцами коммуникаций проект производства работ или схему по производству аварийных и ремонтных работ;

- график выполнения работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный Заявителем;

- договор по восстановлению дорожного покрытия и зеленых насаждений со специализированными организациями, если работы будут выполняться силами подрядной организации;

- договор подряда на выполнение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Балахнинский муниципальный округ Нижегородской области, если работы будут выполняться силами подрядной организации;

- рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с владельцами инженерных коммуникаций, в чьей охранной зоне планируется производство работ;

- технические условия отдела ГИБДД, владельцев дорог, при условии выполнения работ в полосе отвода дорог, а также при перекопке и проколах дорожного полотна;

- схема организации дорожного движения;

- договор о размещении объекта или договор безвозмездного пользования земельным участком или договор аренды земельного участка.

2.9. Представленные документы должны удовлетворять следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Не допускается требовать от заявителя:

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

2.10.2 представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.12. Отказ в предоставлении Услуги осуществляется в следующих случаях:

- представления неполного комплекта документов, необходимого в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для выдачи разрешения;

- письменного обоснованного отказа в согласовании органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о недопустимости проведения работ, если объект отнесен к памятникам истории и культуры;

- представления Заявителем недостоверных сведений;

- поступления от Заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в выдаче Разрешения, при повторном обращении вопрос о выдаче Разрешения рассматривается в пятидневный срок с момента предоставления необходимых документов, кроме Разрешения на аварийные работы.

2.13. Предоставление Услуги может быть приостановлено в случае явлений стихийного характера, дорожно-климатических условий, аварий и других подобных ситуаций, связанных с реальной угрозой жизни и здоровью получателей Услуги и работников управления муниципального контроля, предоставляющих Услугу.

2.14. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.16. Исправление допущенных опечаток и ошибок не предусмотрено.

2.17. Выдача дубликатов документов не предусмотрена.

2.18. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.19. Требования к местам предоставления Услуги.

2.19.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.19.2. Места получения информации оборудуются информационным стендом с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столами для заполнения заявления.

2.19.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором размещается управление муниципального контроля (далее - здание), располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован пандусами, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Обеспечивается допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Инвалидам оказывается необходимая помощь в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах и должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, а также с учетом обеспечения доступности мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Кабинеты приема заявителей снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Для ожидания приема лицам отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, с наличием писчей бумаги, ручек. Кроме того, предусматривается оборудование мест хранения верхней одежды, а также доступных мест общественного пользования (туалетов). Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимой для получения муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.21.1. Специалист Управления, ответственный за прием заявления на предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя производит его регистрацию с присвоением входящего номера и указанием даты регистрации - в случае подачи заявления и документов заявителем лично.

2.21.2. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в автоматическом режиме.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города в сети Интернет;

б) бесплатное предоставление муниципальной услуги;

в) предоставление муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;

г) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от Заявителей документов, представленных на получение Услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, составление акта осмотра и выдача разрешения на производство земляных работ;

- продление срока производства земляных работ;

- приемка выполненных земляных работ и закрытие Разрешения;

3.1. Прием от Заявителей документов, представленных на получение Услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления Услуги является личное обращение Заявителя (его представителя) в Управление с документами, указанными в пункте 2.8 настоящего регламента.

3.1.2. Специалист Управления, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям пункта 2.8 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, Специалист Управления уведомляет Заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.1.4. При отсутствии замечаний Специалист Управления регистрирует поступившие документы в книге регистрации земляных работ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.5. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, составление акта осмотра и выдача разрешения на производство земляных работ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и комплекта прилагаемых документов специалистом Управления.

3.2.2. Специалист Управления рассматривает заявку и осуществляет проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям административного регламента;

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Управления в течение 3 дней осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство работ (Приложение № 3) и передает его для подписания главе местного самоуправления Балахнинского муниципального округа (далее – глава местного самоуправления).

3.2.4. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на производство работ подписывается главой местного самоуправления в течение 1 дня со дня его подготовки специалистом Управления.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления в течение 3 дней после регистрации поступивших документов выезжает на место предполагаемых работ, проводит обследование места производства работ для проверки соответствия заявленных объемов работ предполагаемым срокам их проведения, а также обследует состояние благоустройства перед проведением работ.

3.2.6. По итогам обследования места производства работ специалист Управления составляет Акт обследования объекта перед проведением работ (Приложение 4).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.7. После проведения обследования места производства работ специалист Управления в течение пяти рабочих дней готовит и выдает Разрешение на производство работ (Приложение 5).

3.2.8. Разрешение подписывается начальником Управления.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.2.10. Срок выдачи Разрешения на производство аварийных работ не превышает 3 суток с регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. При возникновении аварии в выходные или праздничные дни ордер оформляется в следующий за выходными или праздничными рабочий день. Срок действия ордера на производство аварийных работ в летний период (с 16 апреля по 14 октября) составляет не более 3 суток, в зимний период (с 15 октября по 15 апреля) - не более 5 суток.

3.2.11. Результат выполнения административной процедуры - выдача Разрешения либо решение об отказе в выдаче Разрешения.

3.3. Продление срока производства земляных работ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о продлении срока производства земляных работ.

3.3.2. В случае возникновения обстоятельств, не позволяющих закончить работы в сроки, указанные в Разрешении, Заявитель обязан незамедлительно обратиться в уполномоченный орган с письменным заявлением на продление срока действия ранее выданного разрешения на производство работ (Приложение 6) с указанием соответствующих причин.

3.3.3. В течение 3 рабочих дней после поступления заявления от Заявителя специалист Управления совместно с Заявителем (ответственным лицом от Заявителя) осуществляет выход на место проведения работ с целью определения стадии производства работ и установления срока, необходимого для завершения работ и восстановления благоустройства.

3.3.4. Продление срока действия Разрешения осуществляется путем записи в Разрешении, содержащей срок окончания и объема работ. Данная запись производится начальником Управления и заверяется печатью.

3.3.5. Повторное продление срока действия Разрешения не допускается.

3.3.6. Уполномоченный орган отказывает в продлении срока действия Разрешения в случаях, когда состояние места производства работ не обеспечивает безопасное функционирование объектов, обеспечивающих жизнедеятельность населения, энергоснабжающих объектов, транспорта, коммуникаций и связи.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры – продление срока действия Разрешения либо отказ в продлении срока.

3.4. Приемка выполненных земляных работ и закрытие Разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока производства земляных работ указанного в Разрешении.

3.4.2. Специалист Управления производит обследование места производства работ.

3.4.3. Приемка выполненных работ оформляется актом приемки выполненных работ по восстановлению благоустройства после производства работ (Приложение 7), который подписывается специалистом Управления, представителями заинтересованных лиц и производителя работ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. После подписания акта приемки выполненных работ по восстановлению благоустройства после производства работ, специалист Управления проставляет отметку о закрытии в Разрешении.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры – составление акта приемки выполненных работ по восстановлению благоустройства после производства работ и закрытие разрешения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления положений настоящего Регламента осуществляется

- начальником Управления;

- главой местного самоуправления.

 Предметом текущего контроля являются соблюдение сроков, полнота и последовательность исполнения административных процедур. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также устранения причин и условий, способствующих нарушениям при предоставлении муниципальной услуги, назначаются начальником Управления и главой местного самоуправления проводятся по мере необходимости.

4.4. Внеплановые проверки назначаются начальником Управления и главой местного самоуправления для рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения получателей муниципальной услуги, органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокурорского надзора, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления, и проводятся в случае поступления таких обращений.

4.5. Результаты проверок оформляются отдельным документом, содержащим информацию о причинах проведения проверки, о выявленных нарушениях, о мерах, принятых для устранения выявленного нарушения и предупреждения повторных нарушений.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность сотрудников Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципального служащего**

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Управления подаются главе местного самоуправления.

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) на официальном Интернет-сайте Балахнинского муниципального округа Нижегородской области - http://www.balakhna.nn.ru/;

2) в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (http://gu.nnov.ru), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный портал) www.gosuslugi.ru;

3) по телефону Управления: 8(83144) 6-07-32/6-07-29/6-07-01;

4) посредством направления обращения в письменной форме либо по электронной почте omk@adm.bal.nnov.ru official@adm.bal.nnov.ru.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, если основания приостановления 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;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

- 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.

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. 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.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение N 1

к административному регламенту

**ФОРМА**

Начальнику управления административно-технического

и муниципального контроля Администрации

Балахнинского муниципального округа

Нижегородской области

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

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

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

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

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

**Заявка**

от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Заявитель в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя, индивидуального предпринимателя)

просит о выдаче разрешения на производство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(земляных работ для прокладки, ремонта коммуникаций, строительных и ремонтных работ)

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намеченные сроки производства работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес производства места работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Линейные и объемные габариты выемки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (длина, ширина в погон. м, глубина, площадь строительной площадки)

Вид вскрываемой поверхности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в асфальте дороги, тротуара, в грунте газона, дворовой, вн. кв. территории)

Ограничение движения городского автотранспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(не ограничиваем, ограничиваем частично, ограничиваем полностью)

Работы будут производиться (нужное отметить знаком "V"):

┌───┐

│ │ хозяйственным способом;

├───┤

│ │ подрядным способом в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_

└───┘

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

На "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года подтверждаем наличие лицензии (разрешения) на право производства инженерных работ, обеспеченность объекта соответствующими механизмами, автотранспортом, рабочей силой, инвентарным оборудованием и финансированием в достаточном объеме.

По окончании производства специальных инженерных работ организация Заказчика гарантирует квалифицированное выполнение всего комплекса благоустроительных работ в согласованные сроки.

Организация Заказчика (Подрядчика) (индивидуальный предприниматель) гарантирует проведение восстановительных работ за свой счет при возникновении просадок и деформаций в течение 5 лет - на магистралях, улицах городского и районного значения, имеющих усовершенствованное асфальтовое покрытие; не менее 3 лет - на местных проездах, тротуарах и прочих территориях.

С правилами инженерной подготовки объекта и способами производства работ ознакомлен.

До выдачи Разрешения обязуемся предоставлять согласованную техническую документацию, проект производства и график выполнения работ.

Получение разрешения доверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись, телефон, реквизиты доверенности)

Подпись руководителя Заявителя, индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Реквизиты Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

**ФОРМА**

Начальнику управления административно-технического

и муниципального контроля Администрации

Балахнинского муниципального округа

Нижегородской области

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

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

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

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

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

 (ФИО, адрес, телефон, паспортные данные)

**Заявление**

на производство работ от физического лица

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ремонт наружного водопровода, теплотрассы, канализации и т.п.)

по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к дому N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Схема прилагается.

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

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

Ответственный за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Даем гарантию на восстановление наружного благоустройства.

(Гарантийный срок проведения восстановительных работ за свой счет при возникновении просадок и деформаций - не менее 3 лет.)

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

 дата подпись

Приложение N 3

к административному регламенту

**Администрация Балахнинского муниципального округа**

**Нижегородской области**

**Управление административно-технического и муниципального контроля**

РФ, 606403 Нижегородская область, г. Балахна, ул. Лесопильная, д. 24,

телефон: 6-07-32, 6-07-01

**Отказ**

 **в выдаче разрешения на производство работ**

Рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, отказываем в приеме документов для предоставления муниципальной услуги ввиду несоответствия

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

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

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

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

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги определен ст. 14 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также административным регламентом администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных и ремонтных работ, прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Балахнинского муниципального округа Нижегородской области".

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

Решение об отказе в выдаче ордера на земляные работы направлено заявителю

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

Начальник управления административно-

технического и муниципального контроля

М.П.

Приложение N 4

к административному регламенту

**ФОРМА**

**Администрация Балахнинского муниципального округа**

**Нижегородской области**

**Управление административно-технического и муниципального контроля**

РФ, 606403 Нижегородская область, г. Балахна, ул. Лесопильная, д. 24,

телефон: 6-07-32, 6-07-01

**Акт**

обследования объекта перед проведением работ

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

Мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (должность должностного лица)

совместно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя, индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина)

установлено, что после производства земляных, строительных и ремонтных работ, проводимых по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_будет нарушено и подлежит восстановлению:

- асфальтного покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

- газонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м и газонных ограждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м;

- деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт., кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;

- заборов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м;

- архитектурных форм благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- др. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 М.П.

Приложение N 5

к административному регламенту

**ФОРМА**

**Администрация Балахнинского муниципального округа**

**Нижегородской области**

**Управление административно-технического и муниципального контроля**

РФ, 606403 Нижегородская область, г. Балахна, ул. Лесопильная, д. 24,

телефон: 6-07-32, 6-07-01

**Разрешение**

на производство работ

№ \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1.Наименование организации-заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. На основании каких документов выполняются работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(распоряжение, письмо, заявка)

3. Данные об ответственном представителе организации-заявителя:

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

 (Ф.И.О., должность, телефон)

4. Реквизиты организации-заявителя:

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

 (почтовый адрес, телефон, ИНН, расчетный счет)

5. Адрес места производства работ:

6. Вид и цель выполнения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Линейные объемы и габариты выемки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (длина, ширина, глубина, площадь)

8. Вид вскрываемой поверхности: \_\_\_\_\_\_\_

(в асфальте дороги, тротуара, в грунте газона, дворовой, вн.кв. территории)

9. Ограничение движения автотранспорта с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

10. Срок производства работ на объекте до полного восстановления, включая благоустройство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Продление срока действия разрешения на производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причина продления срока действия разрешения на производство работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выполненный объем и виды работы:

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

Оставшийся объем и виды работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продлить разрешение на производство работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

12. Особые условия при производстве вскрытых и земляных работ на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (о вывозе грунта, об обратной засыпке, о способах уплотнения и т.п.)

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

13. Отметки о согласовании специализированных организаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ВНИМАНИЮ ЗАЯВИТЕЛЯ!**

Все работы на территории муниципального образования Балахнинский муниципальный округ разрешено проводить только при соблюдении следующих условий:

1) работы проводятся в соответствии с требованиями строительных норм и правил, технических условий на производство работ, а также при обязательном наличии официальной лицензии или разрешения на производство строительно-монтажных работ;

2) при производстве работ с нарушениями настоящих Правил производства земляных, строительных и ремонтных работ, прокладки и переустройства инженерных сетей и коммуникаций на Заявителя может быть наложен административный штраф в соответствии с КоАП по Нижегородской области;

3) требование о повышенной ответственности предъявляется к Заявителю при выполнении ремонтно-восстановительных работ на транспортных магистралях, дорогах и улицах с движением автомобильного транспорта.

Разрешение от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_ получил ответственный представитель заявителя:

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

(Ф.И.О., должность, телефон)

Ответственный от заявителя за производство работ на объекте:

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

 (Ф.И.О., должность, телефон)

Разрешение выдал:

Начальник управления административно-

технического и муниципального контроля

М.П.

Ответственный за приемку объекта

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

Дата приостановления разрешения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Дата аннулирования разрешения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Закрытие разрешения утвердил:

Начальник управления административно- технического и муниципального контроля

М.П.

Дата закрытия разрешения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Приложение N 6

к административному регламенту

**ФОРМА**

**Заявление**

на продление срока действия ранее выданного разрешения

на производство работ

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

 (полное и сокращенное наименование юридического лица, индивидуального

предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

Прошу(сим) продлить срок действия ранее выданного разрешения на производство работ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ с целью выполнения следующих работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение

земляных работ)

Адрес места производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намеченные сроки производства работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вид вскрываемой поверхности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в асфальте дороги, тротуара, в грунте газона,

дворовой, вн. кв. территории)

Ограничение движения городского автотранспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не ограничиваем, ограничиваем

частично, ограничиваем полностью)

Причина продления срока действия разрешения на производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выполненный объем и виды работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Оставшийся объем и виды работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запрашиваемые сроки продления разрешения на производство работ:

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

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подтверждаю(ем) и гарантирую(ем) полное исполнение всех указанных в заявке от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ и разрешении на производство работ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ гарантий и обязательств.

Перечень прилагаемых документов:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя, дата:

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

(должность руководителя и наименование юридического лица, подпись, расшифровка подписи, Ф.И.О. физ. лица, ИП)

М.П.

Приложение N 7

к административному регламенту

**ФОРМА**

**Акт**

приемки выполненных работ по восстановлению

благоустройства после производства работ

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

Мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (должность должностного лица)

совместно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя, индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина)

установлено, что после производства земляных, строительных и ремонтных работ, проводимых по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по разрешению на производство работ № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

восстановлено:

- асфальтного покрытия \_\_\_\_\_\_ кв. м;

- газонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м и газонных ограждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м;

- деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт., кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;

- заборов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м;

- архитектурных форм благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- др. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

М.П.

Приложение N 8

к административному регламенту

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

Обращение

(Заявка от ЮЛ, ИП, физ. лица) в Управление

Рассмотрение документов

30 мин.

30 мин.

Документы предоставлены в полном объеме

Документы предоставлены не в полном объеме

30 мин.

15 мин.

Регистрация и проверка документов

Отказ в приеме и регистрации документов, уведомление заявителя

3 р.д.

Недостающие документы не предоставлены

Недостающие документы предоставлены

Выезд на место производства земляных работ

3 р.д.

2 р.д.

Составление акта обследования объекта перед проведением работ

1 р.д

Отказ в выдаче разрешения

Подготовка отказа в выдаче разрешения

5 р.д.

Информирование заявителя о результатах исполнения услуги и выдача документа, подтверждающего принятие решения по обращению заявителя