Утвержден

Постановлениемадминистрации

городского округаТольятти

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административн****ый регламент**

**предоставления** **муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, муниципальными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на проведение земляных работ (далее – муниципальная услуга).

Под земляными работами понимаются работы, в результате которых предполагается производство работ, связанных с вскрытием грунта и/или нарушением, изменением существующего благоустройства городского округа Тольятти (далее - земляные работы) на территориях общего пользования, и не связанные с работами по строительству, реконструкции и капитальному ремонту, которые оформляются в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители,наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрации районовгородского округа Тольятти участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2 Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляются посредством:

- размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации городского округа Тольятти в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

1.3.3 Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- к специалистам администрации районов городского округа Тольятти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты.

1.3.4 Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

1.3.5При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.6 Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию городского округа Тольятти обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

1.3.7 Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главами администрации районов городского округа Тольяттии содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.8. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

1.3.9 Информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга оказывается при осуществлении земляных работ, проводимых на землях общего пользования городского округа Тольятти (не распространяется на работы по строительству, которое оформляется в соответствии с Градостроительным кодексомРФ).

2.2. Сведения о категории получателей разрешения

2.2.1. Заявителями проведения земляных работ (далее - Заявители) являются:

- физические лица;

- юридические лица.

2.3. Наименование органа, выдающего разрешение

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее – администрация г.о. Тольятти).

2.3.2. Администрация г.о. Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала администрации г.о. Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги

2.4.1. Органы, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги,

- администрации районов городского округа Тольятти, на территории которых планируется проведение земляных работ (далее по тексту - администрация района):

1) администрация Центрального района городского округа Тольятти.

Адрес: Самарская область, г. Тольятти, бульвар Ленина, д. 15.

График работы администрации района:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной день.

Телефон (факс) приемной администрации района: (8482) 543342, факс (8482) 543342.

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок: (8482) 543319.

Адрес электронной почты: govorov.av@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти: http://www.tgl.ru/structure/department/about-administraciya-centralnogo-rayona;

2) администрация Автозаводского района городского округа Тольятти.

Адрес: Самарская область, г. Тольятти, Новый проезд, 2.

График работы администрации района:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной день.

Телефон (факс) приемной администрации района: (8482) 543126, факс (8482) 543121.

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок: (8482) 543935.

Адрес электронной почты: mvv@avto.tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти: http://www.tgl.ru/structure/department/about-administraciya-avtozavodskogo-rayona;

3) администрация Комсомольского района городского округа Тольятти.

Адрес: Самарская область, г. Тольятти, ул. Шевцовой, 6.

График работы администрации района:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной день.

Телефон (факс) приемной администрации района: (8482) 544400, факс (8482) 544634.

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок: (8482) 543020.

Адрес электронной почты: iiskom@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти: http://www.tgl.ru/structure/department/about-administraciya-komsomolskogo-rayona.

2.4.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при осуществлении деятельности по выдаче разрешения:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдача оформленного разрешения на проведение земляных работ;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения.

2.6. Срок оказания муниципальной услуги

2.6.1. Срок выдачи разрешения не более ***10 рабочих дней*** со дня подачи [заявления](#Par600) о выдаче разрешения.

Начало срока осуществления деятельности по выдаче разрешения в соответствии с правилами статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации начинается на следующий день после получения администрацией района заявления о выдаче разрешения.

2.6.2. Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для выдачи разрешения, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 2 рабочих дней.

2.7. Правовые основания для выдачи разрешения:

2.7.1. Правовые акты, предусматривающие основания для осуществления деятельности по выдаче разрешения:

- пункт 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- подпункт 1.3 Порядка проведение земляных работ, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.06.2009 № 1275-п/1.

2.7.2. Правовые акты, устанавливающие (предусматривающие) документы, необходимые для выдачи разрешения, а также правовые акты, регламентирующие (регулирующие) процесс осуществления деятельности по выдаче разрешения:

- постановление мэрии городского округа Тольятти от 26.02.2013 № 543-п/1 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Тольятти»;

- Порядок производства земляных работ, утвержденный постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.06.2009 № 1275-п/1.

- постановление администрации городского округа Тольятти от 26.06.2017г. № 2186-п/1«О распределении полномочий между главой городского округа, первым заместителем главы городского округа, заместителями главы городского округа - руководителем аппарата администрации городского округа Тольятти»,

- распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2012г. № 8682-р/1 «Об утверждении регламента делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для выдачи разрешения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения, представлен в таблице N 1.

**Таблица N 1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** **п/п** | **Наименование вида документа** **(информации)** | **Форма предоставления****документа** **(информации)**  | **Основания представления****документа (информации)**  | **Орган,** **уполномоченный** **выдавать документ** | **Источник предоставления****документа (информации)**  |
| 1.  | Заявление о выдаче разрешения напроизводство земляных работ  | Оригинал, 1 экз.  | Подпункт 1, пункта 2.4  Порядка производства земляных работ, утвержденного Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.06.2009г. N 1275-п/1  | Форма заявления заполняется Заявителем самостоятельно  | Заявитель  |
| 2.  | Документ, подтверждающий личность заявителя, МВД России,  | Оригинал (возвращ.)  | Пункта 2,  Порядка производства земляных работ, утвержденного Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.06.2009г. N 1275-п/1  | МВД РФ  | Заявитель  |
| 3.  | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, «Нотариат»;- Доверенность, совершенная в простой письменной форме, Физические и юридические лица;- Договор на проведение земляных работ, Организации всех форм собственности. | 1. Оригинал (возвращ.); 2. Копия, 1 экз.  | Подпункт 2, пункта 2.4  Порядка производства земляных работ, утвержденного Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.06.2009г. N 1275-п/1  | Заказчик земляныхработ  | Заявитель  |
| 4.  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, «Росреестр» | Копия, 1 экз.  | Подпункт 3, пункта 2.4  Порядка производства земляных работ, утвержденного Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.06.2009г. N 1275-п/1  | Управление Росреестра поСамарской области | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 5.  | Разрешение на строительство, реконструкцию объекта при прокладке инженерных внеплощадочных сетей к объектам капитального строительства  | Копия, 1 экз.  | Подпункт 4, пункта 2.4  Порядка производства земляных работ, утвержденного Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.06.2009г. N 1275-п/1  | Департамент градостроительнойдеятельности администрации городскогоокруга Тольятти  | Заявитель |
| 6.  | Приказ о назначении лиц, ответственных за проведение земляных работ  | Копия, 1 экз.  | Подпункт 6, пункта 2.4  Порядка производства земляных работ, утвержденного Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.06.2009г. N 1275-п/1  | Организация, производящая земляные работы  | Заявитель  |
| 7.  | План трассы или рабочий проект, согласованные с Департаментом градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти, со специализированными организациями, правообладателями земельных участков, на территориикоторых будут проводиться земляные работы, а также правообладателями смежныхземельных участков, если для них места проведения работ являются территорией общего пользования  | Копия, 1 экз.  | Подпункт 7, пункта 2.4  Порядка производства земляных работ, утвержденного Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.06.2009г. N 1275-п/1  | Проектная организация  | Заявитель  |
| 8.  | Проект на установку объекта и выполнение благоустройства вслучаях возведения временных объектов, благоустройства территорий, установки малых архитектурных форм, устройства плоскостных сооружений, устройства элементов обустройствадороги, установки остановок общественного транспорта и остановочных павильонов, рекламных конструкций любых видов | Копия, 1 экз.  | Подпункт 8, пункта 2.4  Порядка производства земляных работ, утвержденного Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.06.2009г. N 1275-п/1  | Проектная организация  | Заявитель  |
| 9. | Порубочный билет (разрешениена пересадку) зеленых насаждений  | Копия, 1 экз.  | Подпункт 9, пункта 2.4  Порядка производства земляных работ, утвержденного Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.06.2009г.  N 1275-п/1  | Департамент городского хозяйства администрации городского округа Тольятти  | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 10. | Проект производства работ  | Копия, 1 экз.  | Подпункт 10, пункта 2.4  Порядка производства земляных работ, утвержденного Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.06.2009г. N 1275-п/1  | Проектная организация  | Заявитель  |
| 11. | Документ, подтверждающий членство в саморегулируемой организации, в случаях, если производимые работы включены в перечень видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, утвержденный уполномоченным федеральным органом исполнительной власти; документ, | Копия, 1 экз.  | Подпункт 11, пункта 2.4  Порядка производства земляных работ, утвержденного Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.06.2009г.  N 1275-п/1  | Саморегулируемая организация, основанная на членстве лиц, осуществляющих строительство  | Заявитель  |
| 12. | Департамента дорожного хозяйства,транспорта и связи мэрии городского округа Тольятти назакрытие или ограничение движениятранспорта (Схема организации движения автотранспорта, согласованная с ОГИБДД УВД городскогоокруага Тольятти)  | Копия, 1 экз.  | Подпункт 12, пункта 2.4  Порядка производства земляных работ, утвержденного Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.06.2009г.  N 1275-п/1  | Проектная организация  | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 13. | Договор со специализированнойорганизацией на восстановление благоустройства и зеленых насаждений (если работы по благоустройству выполняются не Заявителем)  | Копия, 1 экз.  | Подпункт 14, пункта 2.4  Порядка производства земляных работ, утвержденного Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.06.2009г.  N 1275-п/1  | Заказчик земляныхработ  | Заявитель  |

2.8.1. В случае аварии на подземных коммуникациях Заявитель обязан проинформировать (в письменной форме, в том числе факсограммой, либо телефонограммой) администрацию района о начале земляных работ до начала производства работ и в течение шести суток со дня указанного информирования представить документы, указанные в [пунктах 1](http://www.tgl.ru/admin/scripts/html/fckblank.html#Par111), 2, 6, 7, 8, 10, 11, [12, 13, 14 таблицы №1](http://www.tgl.ru/admin/scripts/html/fckblank.html#Par218), для получения разрешения на производство земляных работ.

Если при ликвидации аварии не была нарушена существующая траектория трассы подземной коммуникации, то организация, оформляющая документацию для получения разрешения, исключает из нее согласование плана трассы с управлением архитектуры и градостроительства департамента градостроительной деятельности администрации.

2.8.2. В случае продления срока действия разрешения на проведение земляных работЗаявитель представляет документы, указанные в таблице N 2.

**Таблица N 2**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** **п/п** | **Наименование вида** **документа** **(информации)**  | **Форма** **предоставления****документа** **(информации)**  | **Основания** **предоставления****документа** **(информации)**  | **Орган,** **уполномоченный** **выдавать** **документ**  | **Источник** **Предоставле****ния****документа** **(информации)**  |
| 1.  | Заявление о продленииранее выданного разрешения напроведениеземляныхработ Разрешение на проведение земляных работ », « Администрации районов (территориальный орган)», «В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе | Оригинал, 1 экз.  | п. 2.9"Порядка производства земляных работ", утвержденногоПостановлениеммэрии от 03.06.2009 N 1275-п/1  | Форма заявления заполняется Заявителем самостоятельно  | Заявитель  |
| 2.  | Разрешение (действующее) на проведение земляныхработ | Копия, 1 экз.  | п. 2.9 "Порядка производства земляных работ", утвержденного Постановлениеммэрии от 03.06.2009 N 1275-п/1  | Администрация района администрации городскогоокруга Тольятти  | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 3.  | График проведениянезавершенных работ  | Оригинал, 1 экз.  | п. 2.9 "Порядка производства земляных работ", утвержденного Постановлениеммэрии от 03.06.2009 N 1275-п/1  | Заявительземляных работ  | Заявитель  |
| 4.  | Схема участка работ суказанием выполненныхи незавершенных объемов работ  | Копия,1 экз.  | п. 2.9 "Порядка производства земляных работ", утвержденного Постановлениеммэрии от 03.06.2009 N 1275-п/1  | Заявительземляных работ  | Заявитель  |
| 5.  | Документы о продленииранее полученных согласований поусловиям проведенияработ  | Копия,1 экз.  | п. 2.9 "Порядка производства земляных работ", утвержденного Постановлениеммэрии от 03.06.2009 N 1275-п/1  | Заявительземляных работ  | Заявитель  |

2.8.3. Запрещается истребование у Заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для выдачи разрешения, по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие возможности установить личность Заявителя (полномочного представителя);

- отсутствие полномочий у Заявителя (представителя Заявителя) подавать [заявление](#Par600) и пакет документов на получение разрешения;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление [заявления](#Par600)и документов, необходимых для получения разрешения (отсутствие сведений о Заявителе, подписи Заявителя, неразборчивость написанного от руки текста в заявлении, несоответствие документов, приложенных к заявлению, документам, указанным в заявлении, наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений);

- наличие в [заявлении](#Par600) и предъявленных документах недостоверной и искаженной информации;

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в [п. 2.8](#Par100)Административного регламента (неполный комплект документов, несоответствие форм (оригинал/копия) и количества экземпляров представленных документов);

- наличие ошибок в [заявлении](#Par600), проектной документации или проекте проведения работ, которые могут привести к авариям на объекте, вредным воздействиям на здоровье людей и окружающую природную среду и не обеспечивающих технологический порядок проведения работ;

- наличие неустраненных нарушений при проведении земляных работ по ранее выданным разрешениям.

2.11. Выдача разрешения осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о выдаче разрешения и при получении разрешения либо мотивированного отказа - не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о выдаче разрешения составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя.

2.14. К показателям доступности и качества осуществления деятельности по выдаче разрешения относятся:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью получения разрешения;

- количество обращений Заявителя в орган администрации городского округа Тольятти, необходимых для получения одного разрешения;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема Заявителя при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема Заявителя при выдаче результата;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении разрешения;

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования Заявителей об изменении административной процедуры выдачи разрешений;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на качество осуществления деятельности;

- доля Заявителей, которым выдача разрешения предоставлена в установленный срок.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Форма представления [заявления](#Par600) и необходимых документов для получения разрешения:

- на бумажном носителе - при личном обращении Заявителя (законного представителя Заявителя либо полномочного представителя, имеющего доверенность на совершение действий, связанных с получением разрешения) в администрацию района, на территории которого будут проводится земляные работы.

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.15.2. Форма предоставления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении Заявителя в сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок Управления ЖКХ администрации района, на территории которого будут проводиться земляные работы.

- в форме электронного документа, подписанногоусиленной квалифицированной электронной подписью.

2.15.3. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- в бумажной форме - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в выдаче разрешения в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.16. Требования к помещениям, в которых производится осуществление деятельности по выдаче разрешения

2.16.1. Осуществление деятельности по выдаче разрешения производится в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в [пункте 2.4.1](#Par48) настоящего Административного регламента.

2.16.2. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118.

2.16.3. В местах осуществления деятельности по выдаче разрешения предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды Заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.4. На территории, прилегающей к местам осуществления деятельности по выдаче разрешения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Входы в здания для осуществления деятельности по выдаче разрешения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.16.6. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.7. Места осуществления деятельности по выдаче разрешения оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения разрешения, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.8. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

 2.16.9. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

 2.16.10. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.16.11. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.».

2.17. Описание административной процедуры информирования о правилах выдачи разрешения.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении Заявителя в администрацию района, либо по телефонам, указанным в [п. 2.4.1](#Par48)Административного регламента, либо в форме письменных ответов на письменное обращение Заявителя, а также путем размещения информации о правилах выдачи разрешения на информационных стендах в местах осуществления деятельности по выдаче разрешения или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном порталеадминистрации городского округа Тольятти.

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок Управления ЖКХ администрации района, на территории которого будут проводится земляные работы.

2.17.3. При информировании Заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках выдачи разрешения;

- о перечне документов, необходимых для выдачи разрешения;

- о ходе осуществления деятельности по выдаче разрешения на момент обращения.

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о муниципальной услуге выдача разрешения не должно превышать 45 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5. Если специалисты сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок Управления ЖКХ администрации района не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю может быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации по вопросам муниципальной услуге выдачи разрешения.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: (8482) 543122, (8482) 543912, (8482) 543020 - в соответствии с графиком работы администраций районов, указанным в [п. 2.4.1](#Par48).

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок Управления ЖКХ администрации района должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся выдачи разрешения.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок Управления ЖКХ администрации района, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок Управления ЖКХ администрации района должны использовать обращение на "вы", в вежливой (корректной) форме информировать Заявителей по вопросам муниципальной услуге выдачи разрешения, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.17.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.12. На информационных стендах в местах осуществления деятельности по выдаче разрешения, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе территориальные органы мэрии на официальном портале администрации городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках осуществления деятельности по выдаче разрешения;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти;

- перечень документов, необходимых для выдачи разрешения;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.13. Подготовку информации о муниципальной услуге выдачи разрешения, подлежащей размещению на стендах в местах осуществления деятельности по выдаче разрешения, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти, осуществляют специалисты сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок Управления ЖКХ администрации района.

2.17.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения административной процедуры выдачи разрешения.

2.17.15. Ответственность за обновление, актуализацию информации и своевременное размещение актуальной информации о муниципальной услуге выдачи разрешений несет соответствующая администрация района.

**III.Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках осуществления деятельности по выдаче разрешения:

- прием, первичная проверка и регистрация [заявления](#Par600) и документов, необходимых для выдачи разрешения;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения, подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения на проведение земляныхработ либо проекта решения об отказе;

- принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе;

- оформление принятого решения о выдаче разрешения либо об отказе;

- оформление разрешения на проведение земляныхработ (в случае отказа данная процедура не выполняется);

- выдача Заявителю разрешения либо уведомления об отказе.

Общая [блок-схема](#Par650) осуществления деятельности по выдаче разрешения представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок выполнения административных процедур

3.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация [заявления](#Par600) и документов, необходимых для выдачи разрешения.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию района с заявлением и пакетом документов, необходимых для выдачи разрешения.

3.2.1.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок, в должностные обязанности которого входит организация работы по выдаче разрешений на проведение земляныхработ (далее - специалист).

Полномочия специалиста определяются должностной инструкцией.

3.2.1.3. Специалист имеет право:

- принимать документы, необходимые для выдачи разрешения, и осуществлять их проверку на комплектность и оформление;

- заверять копии документов (при наличии оригиналов);

- консультировать Заявителя по оформлению заявления (при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении).

3.2.1.4. Специалист обязан:

- разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин;

- осуществить прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов (при наличии полного комплекта документов).

3.2.1.5. Административные действия:

1) Специалист принимает [заявление](#Par600) и прилагаемые документы и проверяет:

- личность Заявителя или представителя Заявителя (проверяет полномочия заявителя на получение разрешения);

- правильность оформления заявления и документов;

- соответствие представленных документов требованиям, указанным в [п. 2.8](#Par100) настоящего Административного регламента;

2) Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты.

3.2.1.6. Способ фиксации административной процедуры:

1) в случае принятия решения о приеме документов специалист регистрирует [заявление](#Par600) и прилагаемые документы в бумажном "[Журнале](#Par752) учета заявлений о выдаче разрешений на проведение земляных работ" (приложение N 4) и проставляет номер и дату регистрации на заявлении.

Дата приема заявления и прилагаемых документов от Заявителя подтверждается устно с указанием номера и даты регистрации заявления и документов либо письменно - посредством проставления отметки о принятии заявления и документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления (при наличии);

2) в случае установления факта отсутствия полного комплекта документов, определенных [п. 2.8](#Par100) настоящего Административного регламента, либо ненадлежащего оформления документов, в том числе заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, либо несоответствия оформления документов требованиям действующего законодательства специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для выдачи разрешения, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, для их устранения, если Заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления.

В случае требования Заявителя о предоставлении мотивированного отказа в приеме документов специалист подготавливает письменный ответ с указанием оснований отказа в соответствии с [пунктом 2.10](#Par314) Административного регламента, который подписывает заместитель мэра - глава администрации района. Мотивированный отказ предоставляется Заявителю лично либо направляется почтовым отправлением в срок не более 2 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

3.2.1.7. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное [заявление](#Par600) и документы о выдаче (продлении срока действия) разрешения наработ;

- мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 45 минут.

3.2.1.9. По окончании вышеописанной процедуры специалист переходит к выполнению следующей процедуры.

3.2.2. Рассмотрение [заявления](#Par600) и документов, необходимых для выдачи разрешения, и подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения либо проекта решения об отказе.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.2.2.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок, ответственный за рассмотрение документов, а также за подготовку и направление межведомственного запроса (далее - специалист);

- руководитель Управления ЖКХ администрации района (далее - руководитель Управления).

Полномочия специалиста определяются приказом руководителя Управления, должностными инструкциями.

3.2.2.3. Специалист имеет право:

- подготавливать и направлять межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для выдачи разрешения,в рамках оказания муниципальной услуги;

- подготавливать и направлять внутриведомственные запросы в органы администрации городского округа для получения документов и информации, необходимых для выдачи разрешения;

- подготавливать проект решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.2.2.4. Специалист обязан:

- своевременно рассматривать документы, необходимые для выдачи разрешения;

- своевременно подготовить проект решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Административные действия:

1) Специалист осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения [заявления](#Par600) и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления Заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в [пункте 2.8](#Par100) настоящего Административного регламента;

2) В случае непредставления Заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации.

В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, орган администрации имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

Специалист несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса;

3) Специалист подписывает (заверяет) электронной подписью подготовленный межведомственный запрос в электронной форме.

В случае подготовки межведомственного запроса в бумажной форме специалист передает запрос на подпись руководителю Управления;

4) Специалист в течение (не более) одного рабочего дня со дня подготовки межведомственных запросов направляет их в органы государственной власти, органы местного самоуправления или организации, подведомственные органам государственной власти либо органам местного самоуправления, в ведении которых находятся документ или информация, в электронной или бумажной форме.

Направление межведомственных запросов в электронной форме осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Направление межведомственных запросов в бумажной форме осуществляется в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ либо отсутствия возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к федеральной системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

Направление межведомственного [запроса](#Par715) и получение ответа на него допускается только в целях, связанных с выдачей разрешения.

Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного [запроса](#Par715), несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

Не допускается отказывать в выдаче разрешения в случае непоступления ответа на межведомственный [запрос](#Par715);

5) Специалист вносит в "[Журнал](#Par777) учета межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы" (приложение N 5) бумажной формы факт направления межведомственного запроса в электронной либо бумажной форме;

6) В случае истечения срока направления ответа на межведомственный [запрос](#Par715) специалист принимает необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос;

7) В случае приема ответа на межведомственный [запрос](#Par715) в электронной форме и наличия электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ, специалист (при необходимости) распечатывает ответ на межведомственный запрос и заверяет его личной подписью;

8) В случае приема ответа на межведомственный [запрос](#Par715) в электронной форме и отсутствия электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ, специалист в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный [запрос](#Par715) направляет уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа;

9) В случае приема ответа на межведомственный [запрос](#Par715) в бумажной форме специалист проверяет правильность оформления ответа;

10) Специалист вносит в "[Журнал](#Par777) учета межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы" (приложение N 5) на бумажном носителе факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме.

11) Специалист проверяет содержание [заявления](#Par600) и документов, представленных Заявителем, и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие представленных документов требованиям, указанным в [п. 2.8](#Par100) Административного регламента, и основаниям для выдачи разрешения;

12) Специалист на основании проведенной проверки содержания заявления и прилагаемых документов принимает проект решения:

- о выдаче разрешения;

- об отказе в выдаче разрешения.

Критерии принятия решения об отказе в выдаче разрешения указаны в [п. 2.10](#Par314) настоящего Административного регламента;

13) В случае принятия проекта решения о выдаче разрешения специалист подготавливает проект распоряжения о выдаче разрешения на проведение земляныхработ и передает его для рассмотрения и визирования руководителю Управления;

14) В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения специалист подготавливает проект мотивированного отказа с указанием оснований для отказа в выдаче разрешения и передает его для рассмотрения и подписания руководителю Управления;

15) Руководитель Управления проверяет правильность принятого специалистом сектора решения о выдаче разрешения (проекта распоряжения о выдаче разрешения на проведение земляныхработ) либо отказа в выдаче разрешения (проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения);

16) При наличии замечаний руководитель Управления возвращает проект распоряжения, [заявление](#Par600) и пакет документов либо проект уведомления об отказе специалисту для устранения замечаний;

17) В случае возврата проекта распоряжения, заявления и пакета документов либо проекта уведомления об отказе специалист устраняет замечания и вновь передает их руководителю Управления;

18) При подтверждении обоснованности и правильности составления проекта распоряжения руководитель Управления визирует проект распоряжения либо при наличии оснований для отказа, указанных в [п. 2.10](#Par314) настоящего Административного регламента, визирует проект уведомления об отказе;

19) Руководитель Управления возвращает завизированный проект распоряжения вместе с [заявлением](#Par600) и пакетом документов специалисту для направления в сектор правового сопровождения администрации городского округа Тольяттина проведение юридической и антикоррупционной экспертизы либо уведомление об отказе для передачи в бюро документооборота администрации;

20) Специалист направляет проект распоряжения о выдаче разрешения специалистам сектора правового сопровождения администрации городского округа Тольяттив соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота администрации городского округа Тольятти;

21) Проект распоряжения, прошедший в течение 2 рабочих дня антикоррупционную и юридическую экспертизу, специалистами сектора правового сопровождения администрации городского округа направляется в бюро делопроизводства администрации для окончательной проверки правильности оформления и перенесения на бланк установленного образца;

22) Сотрудник бюро делопроизводства администрации передает проект распоряжения с приложением документов, необходимых для выдачи разрешения, на рассмотрение заместителю главы администрации городского округа Тольятти - главе администрации;

23) В случае визирования руководителем Управления проекта уведомления об отказе специалист, ответственный за рассмотрение документов, направляет проект уведомления об отказе в бюро делопроизводства администрации;

24) Сотрудник бюро делопроизводства администрации передает проект уведомления об отказе вместе с пакетом документов заместителю мэра - главе администрации на рассмотрение.

3.2.2.6. Способ фиксации административной процедуры:

- в случае принятия проекта решения о выдаче разрешения сотрудник бюро делопроизводства администрации регистрирует в системе электронного документооборота администрации городского округа Тольятти (СЭД "Дело") проект распоряжения о выдаче разрешения;

- в случае принятия проекта решения об отказе в выдаче разрешения сотрудник бюро делопроизводства администрации регистрирует проект мотивированного отказа в системе электронного документооборота администрации городского округа Тольятти (СЭД "Дело").

3.2.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- согласованный проект распоряжения о выдаче разрешения на проведение земляныхработ;

- проект мотивированного отказа в выдаче разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения).

3.2.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- согласование проекта распоряжения о выдаче разрешения на проведение земляныхработ - 8 рабочих дней;

- подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения - 4 рабочих дня.

3.2.3. Принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление согласованного проекта распоряжения либо проекта уведомления об отказе с приложенным [заявлением](#Par600), пакетом документов, необходимых для выдачи разрешения, на рассмотрение заместителю главы администрации городского округа Тольятти - главе администрации района.

3.2.3.2. Заместитель главы администрации городского округа Тольятти - глава администрации района рассматривает проект распоряжения, заявление и пакет документов либо проект уведомления об отказе и принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

Критерии об отказе в выдаче разрешения указаны в [п. 2.10](#Par314) настоящего Административного регламента.

3.2.3.3. Административные действия:

1) Заместитель главы администрации городского округа Тольятти - глава администрации районав случае принятия решения о выдаче разрешения подписывает распоряжение о выдаче разрешения, в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения - уведомление об отказе;

2) Распоряжение о выдаче разрешения на проведение земляныхработ, подписанное заместителем главы администрации городского округа Тольятти - главой администрации района, в порядке делопроизводства администрации городского округа Тольятти в бюро делопроизводства администрации для регистрации;

3) Уведомление об отказе, заместителем главы администрации городского округа Тольятти - главой администрации района в порядке делопроизводства администрации городского округа Тольятти направляется в бюро делопроизводства администрации.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является:

- подписанное распоряжение о выдаче разрешения на проведение земляныхработ;

- подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.2.3.5. Общий максимальный срок описанной выше административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

3.2.4. Оформление принятого решения о выдаче разрешения либо об отказе.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление в канцелярию администрации городского округа Тольятти подписанного заместителем главы администрации городского округа Тольятти - главой администрации районараспоряжения о выдаче разрешения на проведение земляных работ;

- в случае отказа в выдаче разрешения - поступление в бюро делопроизводства администрации подписанного заместителем главы администрации городского округа Тольятти - главой администрации районауведомления об отказе.

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют:

- сотрудник бюро делопроизводства администрации;

- в случае отказа в выдаче разрешения - сотрудник бюро делопроизводства администрации.

3.2.4.3. Административные действия:

1) Сотрудник бюро делопроизводства администрации присваивает регистрационный номер распоряжению;

2) Сотрудник бюро делопроизводства администрации изготавливает необходимое количество копий распоряжения, заверяет их (при необходимости) и направляет в органы администрации городского округа Тольятти в соответствии с листом рассылки;

3) В случае отказа в выдаче разрешения сотрудник делопроизводства администрации присваивает регистрационный номер уведомлению об отказе и передает его в Управление.

3.2.4.4. Способ фиксации административной процедуры:

- сотрудник бюро делопроизводства администрации регистрирует в системе электронного документооборота мэрии (СЭД "Дело") распоряжение о выдаче разрешения, подписанное заместителем главы администрации городского округа Тольятти - главой администрации района;

- в случае отказа в выдаче разрешения сотрудник бюро делопроизводства администрации регистрирует уведомление об отказе в системе электронного документооборота администрации городского округа Тольятти (СЭД "Дело").

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное распоряжение о выдаче разрешения;

- зарегистрированное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.2.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Оформление разрешения на проведение земляныхработ (в случае отказа данная процедура не выполняется)

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного распоряжения.

3.2.5.2. Выполнение данной процедуры осуществляет специалист сектора, ответственный за организацию работы по выдаче разрешений на проведение земляныхработ (далее - специалист).

3.2.5.3. Административные действия:

1) Специалист оформляет разрешение на проведение земляныхработ на бланке установленного образца;

2) Специалист передает подготовленное разрешение в бюро документооборота администрации для передачи заместителю главы администрации городского округа Тольятти - главе администрации района на подпись;

3) Заместитель главы администрации городского округа Тольятти - глава администрациирайона подписывает разрешение на проведение земляныхработ;

4) Сотрудник бюро документооборота администрации передает подписанное заместителем главы администрации городского округа Тольятти - главой администрации района разрешение специалисту сектора.

3.2.5.4. Способ фиксации административной процедуры:

- специалист присваивает регистрационный номер разрешению с указанием даты регистрации в журнале регистрации и выдачи разрешений бумажной формы.

3.2.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное разрешение на проведение земляныхработ.

3.2.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Выдача заявителю разрешения либо уведомления об отказе

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Управлении:

- зарегистрированного разрешения на проведение земляныхработ;

- зарегистрированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист сектора, ответственный за организацию работы по выдаче разрешений на проведение земляныхработ (далее - специалист).

3.2.6.3. Административные действия:

1) Специалист информирует Заявителя способом, указанном в [заявлении](#Par600) (телефон, электронная почта), о готовности результата осуществления деятельности по выдаче разрешения Заявителю;

2) При личном обращении Заявителя за получением результата осуществления деятельности по выдаче разрешения Заявителю специалист осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность Заявителя или его полномочного представителя, вносит соответствующие сведения в журнал регистрации и выдачи разрешений, при отказе в выдаче разрешения - в журнал регистрации и выдачи уведомлений об отказе;

3) Специалист производит выдачу Заявителю результата осуществления деятельности по выдаче разрешения Заявителю.

3.2.6.4. Способ фиксации административной процедуры:

- Заявитель ставит подпись и дату получения результата осуществления деятельности по выдаче разрешения Заявителю в [журнале](#Par800) регистрации и выдачи разрешений бумажной формы (приложение N 6) либо в [журнале](#Par826) регистрации и выдачи уведомлений об отказе бумажной формы (приложение N 7).

3.2.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача результата осуществления деятельности по выдаче разрешения Заявителю.

3.2.6.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день (за исключением случая неявки Заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата выдачи результата осуществления деятельности по выдаче разрешения Заявителю).

**IV. Формы контроля за**

**исполнением Административногорегламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению деятельности по выдаче разрешения Заявителю, и принятием решений специалистами, участвующими в осуществлении деятельности по выдаче разрешения Заявителю, проводится руководителем Управления ЖКХ администрации района, ответственным за организацию работы по выдаче разрешения. Персональная ответственность специалиста сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок Управления ЖКХ администрации района за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления ЖКХ проверок соблюдения и исполнения специалистами сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по виду деятельности, и принятием решений, за полнотой и качеством осуществления деятельности по выдаче разрешения, руководителем Управления ЖКХ администрации района проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления ЖКХ администрации района.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Управления ЖКХ администрации района, распоряжений заместителя главы администрации городского округа Тольятти - главой администрации района, распоряжений главы администрации городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления ЖКХ администрации района.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав Заявителей по их жалобам.

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

**решений и действий (бездействия) органа администрации**

**городского округа,осуществляющего деятельность по выдаче**

**разрешений, а также должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего Порядка, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:

- руководителя Управления ЖКХ администрации района - главе администрации городского округа Тольятти или заместителю главы администрации городского округа Тольятти;

- должностных лиц Управления ЖКХ администрации района - руководителю Управления ЖКХ администрации района и его заместителям.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о выдаче разрешения;

2) нарушение срока выдачи разрешения;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 2.8](#Par100) настоящего Административного регламента;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для выдачи разрешения, от Заявителя;

5) отказ в выдаче разрешения, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 2.10](#Par314) настоящего Административного регламента;

6) требование с Заявителя при осуществлении деятельности по выдаче разрешения платы, не предусмотренной [пунктом 2.11](#Par320)Административного регламента;

7) отказ в исправлении технических ошибок (опечаток, описок, пропусков слов) в выданных в результате осуществления деятельности документах.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайтаадминистрации городского округа Тольятти, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа Тольятти либо в администрацию района.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации городского округа Тольятти либо администрации района, должностного лица администрации городского округа либо администрации района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа либо администрации района, должностного лица администрации городского округа либо администрации района, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа либо администрации района, должностного лица администрации городского округа либо администрации района, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрации городского округа Тольятти или администрации района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа Тольятти или администрации района 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация г.о. Тольятти или администрации района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа Тольятти или администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления деятельности 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par570) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Ответ на обращение не дается при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;

- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

- подписи автора обращения;

- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

5.12. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в информационных системах, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение.

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение N 1**

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией

муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

Заместителю главы администрации городского округа Тольятти -

 главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района

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

Заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_просит выдать

(наименование организации-заказчика либо Ф.И.О. физического лица)

разрешение на проведение земляных работ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид работ)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать точное место)

Ответственный за проведение работ со стороны организации (заказчика):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О., N тел.)

Адрес организации (заказчика): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работы будут выполняться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственными силами или с привлечением подрядной организации,

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

указать наименование подрядной организации, адрес, N тел., должность, Ф.И.О. ответственного за проведение работ)

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

в срок с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С "Порядком производства земляных работ", утвержденным постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.06.2009 N 1275-п/1, ознакомлены.

Производство работ обеспечено финансированием, материалами,механизмами, автотранспортом, рабочей силой, щитами для ограждения, пешеходными мостиками, световыми предупреждающими значками, дорожными знаками и т.д.

Нарушенное благоустройство гарантируем восстановить в срок по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответственный за производство работ по восстановлению благоустройства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного за производство работ по восстановлению благоустройства, тел. N)

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

 **МП** Подпись руководителя организации, Ф.И.О. **(заказчик)**

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

 **МП** Подпись руководителя организации, Ф.И.О.**(подрядчик)**

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

 **МП** Подпись руководителя организации, (***восстанавливающей нарушенное благоустройство)***

Заявление принял «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, Ф.И.О.)

Приложения к заявлению: Исчерпывающий перечень документов согласно п. 2.8. Административного регламента от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, для получения разрешения на проведения земляных работ.

**Приложение N 2**

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией

муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХРАБОТ

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

│Заявителями являются: │ │ Начало предоставления услуги: заявитель обращается │

│физические лица, │ │в сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок Управления ЖКХ│

│юридические лица ├─>│администрации района, на территории которого планируется│

│в лице руководителя │ │проведение работ администрации городского округа Тольятти,│

│организации либо их │ │за получением разрешения на проведение земляных работ │

│законные представители│ └───────────────────────────┬────────────────────────────┘

│по доверенности │ │

└──────────────────────┘ \/

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

 ├───┤Прием, первичная проверка и регистрация заявления │

 │ 1 │и документов, необходимых для выдачи разрешения │

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

 \/

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

 │ │Рассмотрение заявления и документов, необходимых │

 ├───┤для выдачи разрешения, подготовка проекта распоряжения│

 │ │о выдаче разрешения на проведение земляных работ │

 │ 2 │либо проекта решения об отказе │

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

 \/

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

 ├───┤Принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе │

 │ 3 │ │

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

 \/

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

 ├───┤Оформление принятого решения о выдаче разрешения │ В случае отказа 5-я

 │ 4 │либо об отказе ├─┐процедура не выполняется

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

 \/ │

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

 ├───┤Оформление разрешения на проведение земляных работ │ │

 │ 5 │ │ │

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

 \/ │

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

 ├───┤Выдача результата осуществления вида деятельности │ │

 │ 6 │по выдаче разрешения заявителю │ │

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

 \/ │

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

 │Окончание осуществления деятельности по выдаче разрешения:│ │

 │заявителю выдано разрешение на проведение земляных работ│<┘

 │ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения │

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

**Приложение N 3**

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией

муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

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

Россия, Самарская область, 4450\_\_, г. Тольятти, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: (8482) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_Начальнику отдела ГИБДД У МВД РОССИИ

 на N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по городскому округу Тольятти

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

В соответствии с п.п. 1.3, 1.4 Инструкции по организации движения иограждению мест производства дорожных работ ВСН 37 - 84, утвержденнойМинистерством автомобильных дорог РСФСР, прошу выполнить согласованиесхемы организации дорожного движения при проведении земляных работорганизацией

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

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

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

Согласование необходимо для выдачи разрешения на проведение земляныхработ.

Запрашиваемый документ (информацию) прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящий запрос подготовлен и направлен:

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

 (Фамилия, имя, отчество)

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

(Должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи)

 Приложение: 1. Схема организации дорожного

движения на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

 Руководитель управления ЖКХ

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

(Подпись) (Фамилия, имя, отчество)

**Приложение N 4**

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией

муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

Журнал учета заявлений о выдаче разрешений

на проведение земляных работ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема [заявления](#Par600) | Заявитель (наименование организации, адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон, дляфиз. лица - Ф.И.О., адрес, телефон)  | Перечень прилагаемыхдокументов  | Вид земляныхработ  | Адрес места проведенияземляных работ  | Подпись специалиста,принявшего[заявление](#Par600) |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение N 5**

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией

муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

Журнал учета межведомственных

запросов и ответов на межведомственные запросы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Информация озаявителе(N, дата[заявления](#Par600),Ф.И.О.заявителя) | Наименованиеоргана(организации),в которыйнаправляютсяМВ запросы | МВ запрос(запрашиваемыедокументы и(или)информация) | СпособнаправленияМВ запроса | ДатанаправленияМВ запроса | Ф.И.О., подписьответственногоспециалиста,направившего МВзапрос | Ответ на МВзапрос(полученныедокументы и(или)информация) | Способполученияответа наМВ запрос | Датаполученияответа наМВ запрос | Ф.И.О.сотрудника,принявшего/отправившегоМВ запрос |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  | 11  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение N 6**

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией

муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

Журнал регистрации и выдачи разрешений

на проведение земляных работ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N разрешения | Дата регистрацииразрешения  | Заявитель (наименование организации, адрес, Ф.И.О., должность ответственного лица, телефон, для физ. лица - Ф.И.О., адрес, телефон)  | Производитель работ(наименование организации, адрес,должность, Ф.И.О. ответственного лица, телефон)  | Вид земляныхработ  | Адрес места проведенияземляных работ  | Вид нарушаемогоблагоустройства | Срок проведенияземляных работ/восстановления нарушенного благоустройства | Дата выдачиразрешения и подпись лица, получившегоразрешение  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение N 7**

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией

муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

Журнал выдачи уведомлений об отказе

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема заявления | Заявитель (наименование организации, адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон, для физ. лица - Ф.И.О., адрес, телефон)  | Вид земляныхработ  | Адрес местапроведения земляных работ  | Причина отказа ввыдаче разрешения(коротко)  | Вид документа, удостоверяющеголичность получателя  | Подпись получателя,дата получения уведомления |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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