**Администрация городского поселения «Карымское»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 «7» ноября2012 г. № 294

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на производство работ

Связанных с разрытием территории общего пользования»

На территории городского поселения «Карымское»

 Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, ФЗ-131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Карымское» **п о с т а н о в л я ю:**

Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией городского поселения «Карымское» муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» на территории городского поселения «Карымское»

1. Настоящее постановление разместить на стенде администрации городского поселения «Карымское» и на сайте администрации городского поселения «Карымское».
2. Постановление вступает в силу на день следующий после подписания.

Руководитель администрации городского

поселения «Карымское» А. Н. Лукаш

ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

городского поселения «Карымское»

 от \_07.11.2012 г. № 294

**Административный регламент предоставления Муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования»**

**Городского поселения «Карымское»**

**I. Общие положения**

Административный регламентпредоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг по подготовке и выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (далее — Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (Административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

***1.1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление***

***Муниципальной услуги***

Предоставление Муниципальной услуги по подготовке решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с документами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года

 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

***1.2. Наименование органа, предоставляющего***

***Муниципальную услугу***

Муниципальную услугу по выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования предоставляет администрация городского поселения «Карымское».

***1.3. Сведения о конечном результате предоставления***

***Муниципальной услуги***

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

***1.4. Сведения о стоимости предоставления***

***Муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение***

***Муниципальной услуги***

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются:

- юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на территории общего пользования строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

***II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги***

### *2.1.  Порядок информирования о порядке предоставления*

###  *Муниципальной услуги*

2.1.1. Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации городского поселения «Карымское»;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.1.2. Сведения о месте нахождения отдела (специалиста) земельных отношений администрации Городского поселения «Карымское», почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений на предоставление Муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

### *2.2. Порядок информирования о ходе предоставления*

### *Муниципальной услуги*

2.2.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, адрес земельного участка, дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

###

### *2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении*

###  *Муниципальной услуги*

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

***2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей***

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник |  8.00 – 16.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 8.00 – 16.00 (перерыв 13.00-14.00) |
|  Суббота, воскресенье — выходные дни. |  |

***2.5. Сроки ожидания при предоставлении***

***Муниципальной услуги***

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

***2.6.******Общий срок предоставления Муниципальной услуги***

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 3 календарных дней со дня приема заявления.

***2.7. Перечень документов необходимых для получения***

***Муниципальной услуги***

К заявлению о выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования предоставляются следующие документы:

- заявку на выдачу (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

- копии паспорта (для физических лиц);

- копии правоустанавливающих документов на домовладение - свидетельство о государственной регистрации права собственности;

- копии учредительных документов ( для юридических лиц);

- технические условия;

- проект (в случае, предусмотренном Градостроительным кодексом РФ)

***2.8.  Основания для отказа в предоставлении***

 ***Муниципальной услуги***

2.8.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.8.2. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

***2.9.  Требования к оборудованию мест оказания***

***Муниципальной услуги***

2.9.1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

2.9.2. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.9.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.9.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

2.9.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.9.6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.9.7. Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

***III. Административные процедуры***

***3.1. Последовательность административных действий (процедур)***

***при предоставлении Муниципальной услуги***

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

4) выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

***3.2.  Прием документов***

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя руководителя администрации городского поселения «Карымское» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным в области градостроительной деятельности, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений и подготовки градостроительных планов.

3.2.8. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени, даты приема документов и входящим номером.

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе городского поселения «Карымское», а копию заявления с приложением пакета документов оставляет для работы.

3.2.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

***3.3.  Рассмотрение заявления***

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой городского поселения «Карымское» (далее - Руководитель) принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Руководитель отписывает заявление и передает сотруднику, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. и наличии оснований, указанных в разделе 2.8. настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, готовит проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства главе городского поселения «Карымское» на рассмотрение и согласование.

3.3.4. Руководитель Городского поселения «Карымское» подписывает отказ в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

3.3.5. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

***3.4. Подготовка разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования***

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования является получение специалистом, уполномоченным в области градостроительной деятельности, необходимых для оказания Муниципальной услуги документов с поручением руководителя администрации городского поселения «Карымское».

3.4.2. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, подготавливает разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование главе городского поселения №Карымское».

3.4.3. Разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования подготавливается в 2-х экземплярах в соответствии с формой, установленной законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Руководитель подписывает разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, и передает в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

3.4.5. Общий максимальный срок процедуры подготовки разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования не может превышать 3-х календарных дней.

.

***3.5. Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования***

Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, регистрирует разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в журнале регистрации заявлений и подготовки разрешений и направляет заявителю в порядке делопроизводства экземпляр разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

Второй экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в администрации городского поселения «Карымское».

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

***Муниципальной услуги***

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений главой администрации и его заместителем.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

***V.  Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления***

***Муниципальной услуги****.*

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе поселения или его заместителю.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.4. Руководитель администрации городского поселения «Карымское» и его заместитель проводят личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

-наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

-суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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, 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.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Руководитель администрации городского

Поселения «Карымское» А.Н. Лукаш

|  |
| --- |
| **Приложение № 1**к административному регламентупредоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» |

Сведения

об органе, имеющем право на предоставление Муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования  | Городское поселение «Карымское» |
| Почтовый адрес (юридический) | 673300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Верхняя, 35 |
| ФИО руководителя администрации поселения | Лукаш Анатолий Николаевич |
| Телефон и факс приемной  | (830234) 3-16-01, 3-31-58 |
| Полное наименование уполномоченного органа  | Администрация городского поселения «Карымское» |
| ФИО специалиста | Барабанова Светлана Ниматуллаевна  |
| Телефон  |  (830234) 3-10-77  |

Руководитель администрации городского

поселения «Карымское» А.Н. Лукаш

|  |
| --- |
| **Приложение № 2**к административному регламентупредоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования» |

**БЛОК - СХЕМА**

**процедуры подготовки разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования**

|  |
| --- |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в администрацию поселения заявление о подготовке разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, а также прилагаемые к нему документы |
|
|
|  |  |  |   |  |  |  |  |
| Специалист администрации поселения, уполномоченный в области градостроительной деятельности (далее специалист), проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению |
|
|  |  |   |  |  |   |  |  |
| при наличии всех документов: |  |  | при наличии не всех документов: |
|  |  |   |  |  |
|  |  | отказывает в выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования |
|  |  |
|  |  |
|  |  |   |
| По результатам проверок специалистом администрации поселения, в течение 3 дней подготавливается разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования или письменный отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования |
|
|  |  |   |  |  |  |   |  |
| Разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования или письменный отказ такого разрешения с указанием причин отказа направляется на подпись главе администрации городского поселения «Карымское» |
|  |  |  |
| Заявитель получает готовое разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования или отказ в выдаче такого разрешения у специалиста администрации поселения, с росписью в журнале выдачи документов в течение 3 дней со дня получения администрацией заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования |

Руководитель администрации городского

поселения «Карымское» А.Н. Лукаш

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Руководителю администрации городского поселения «Карымское» А.Н. Лукашуот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

 **Приложение № 3**

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

 « Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования »

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес земельного участка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

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

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

 дата подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметки о принятии заявления

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Приложение № 4**к административному регламентупредоставления Муниципальной услуги « Выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования » |

**Разрешение на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования № \_\_**

 Выдано администрацией Городского поселения «Карымское» дающее право осуществлять работы, связанные с разрытием территории общего пользования

**Для граждан:**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Для юридических лиц:**

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия:

1. Производство работ без вскрытия дорожного полотна;

2. Благоустройство территории после окончания работ;

3. Срок выполнения работ.

Руководитель администрации городского

Поселения «Карымское» А.Н. Лукаш