#  УТВЕРЖДЕН

# постановлением Администрации

# Саткинского муниципального района

# «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# по предоставлению муниципальной услуги

# «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

# на территории Саткинского городского поселения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Саткинского муниципального района, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального района, их должностными лицами и Многофункциональным центром, в связи с выдачей подписного листа для согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей, продлением, закрытием ордера на производство работ, влекущих нарушение зеленых насаждений, конструкций дорог, тротуаров, других объектов благоустройства (далее - земляных работ), за исключением производства земляных работ, связанных со строительством (реконструкцией), осуществляемых на основании разрешения на строительство (реконструкцию).

3. Целью разработки Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1. определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административный действий;
2. упорядочение административных процедур;
3. устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативно правовым актам Российской Федерации и Челябинской области, муниципальным правовым актам;
4. сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
5. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
6. предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Административный регламент разработан в соответствии:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Законом Челябинской области от 27.05.2010 № 583-ЗО «Об административных комиссиях и о наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

7) Постановлением Администрации Саткинского муниципального района от 06.11.2020 № 665 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции»;

8) Правилами благоустройства Саткинского городского поселения (утв. решением Совета депутатов Саткинского городского поселения Челябинской области № 139/31 от 20.06.2012 с изменениями от 18.02.2015 г.);

9) Уставами Саткинского муниципального района и Саткинского городского поселения;

 10) [Правила](#Par37)ми производства земляных работ и работ, влекущих нарушение благоустройства и (или) природного ландшафта на территории Саткинского городского поселения от 18.02.2015 г. № 299/63.

11) иными нормативными правовыми актами.

5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть предприятия и организации всех форм собственности (имеющее намерение осуществить земляные работы, либо приступившие к производству земляных работ при ликвидации аварий и их последствий) индивидуальные предприниматели и физические лица (далее - заявитель).

От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, могут обращаться:

1) лично заявитель;

2) представитель, действующий в силу полномочий, указанных в доверенности.

От имени юридических лиц с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, могут обращаться лица:

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

2) представитель в силу полномочий, указанных в доверенности.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги, до момента поступления документов, являющихся результатом предоставления услуги.

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

6. Информация о настоящем Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге, подлежит размещению в реестре муниципальных услуг на официальном сайте Администрации Саткинского муниципального района в сети Интернет по адресу: [www.satadmin.ru](http://www.satadmin.ru). Также размещается на официальном сайте Многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, информационном стенде в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Саткинского муниципального района.

8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Саткинского муниципального района.

9. Отраслевой (функциональный) орган администрации Саткинского муниципального района, обеспечивающий организацию предоставления муниципальной услуги – Муниципальное казенное учреждение «Управление по благоустройству Саткинского муниципального района» (далее МКУ «Управление по благоустройству СМР»).

10. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в:

1. **Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» Саткинского муниципального района** (далее – **МАУ «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» СМР.**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Челябинская область, г. Сатка, ул. Солнечная, д. 18. |
| График работы | понедельник с 08:00 до 18:00вторник с 10:00 до 20:00среда с 08:00 до 18:00четверг с 08:00 до 18:00пятница с 08:00 до 18:00суббота c 09:00 до 14:00воскресенье – выходной. |
| Адрес электронной почты | mfc\_satka@mail.ru |
| Официальный сайт МФЦ в сети Интернет | [mfc-satka.ru](http://mfc-satka.ru/) |
| Справочный телефон | 8 (351 61) 3-33-53 |
| **- осуществляет прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;****- осуществляет контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;****- контролирует и обеспечивает выдачу заявителям запрашиваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**  |
| **Взаимодействие с МАУ «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» СМР осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» СМР и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.** |

1. Муниципальное казенное учреждение «Управление по благоустройству Саткинского муниципального района» (далее – МКУ «Управление по благоустройству СМР»).

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Челябинская область, г. Сатка, ул. Пролетарская, д. 40 а. |
| График работы | понедельник с 08:00 до 17:00вторник с 08:00 до 17:00среда с 08:00 до 17:00 четверг с 08:00 до 17:00пятница с 08:00 до 16:00 суббота, воскресенье – выходной. |
| Адрес электронной почты | ubsmr@satadmin.ru |
| Справочный телефон | 8 (351 61) 9-66-60 |
| **- принимает решение о выдаче, продлении, закрытии разрешения (ордера) либо о мотивированном отказе в выдаче, продлении, закрытии разрешения (ордера) с последующим подписанием уполномоченным лицом** МКУ «Управление по благоустройству СМР»;- осуществляет контроль исполнения требований, установленных в ордере. |

1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru)](http://www.gosuslugi.ru)).

Предоставление муниципальной функции в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы представляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате «.jpg». Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

11. Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами МКУ «Управление по благоустройству СМР», при личном контакте с заявителем, также с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием средств Интернета.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) на I этапе: карта согласования проекта и условий производства земляных работ и работ, влекущих нарушение благоустройства и (или) природного ландшафта), (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением проекта организации работ (чертежа), (далее итоговый документ 1);

2) на II этапе: разрешение ([ордер](#Par1006)) на производство земляных работ (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением проектной документации (чертежа) с отметкой о выдаче ордера на производство земляных работ (далее итоговый документ 2), либо с устранением аварийной ситуации (далее итоговый документ 4);

3) разрешение (ордер) на производство земляных работ (подлинный экземпляр заявителя) с записью либо о продлении, либо закрытии (Приложения № 4, № 5, № 6 к настоящему Административному регламенту), (далее итоговый документ 3);

4) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением предоставленных документов (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту), (далее итоговый документ 5);

5) выдача дубликата разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее итоговый документ 6).

Конечным результатом предоставления услуги является выдача заявителю итоговых документов.

14. Заявитель вправе отозвать запрос на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги, до момента поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв запроса осуществляется путем подачи заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

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

15. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» или в** МКУ «Управление по благоустройству СМР» запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче разрешения на осуществление земляных работ, связанных с капитальным (текущим) ремонтом, строительством или реконструкцией, продлении ордера составляет 10 рабочих дней:

1. МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»**, срок выполнения – 1 рабочий день:

- прием, регистрация запроса и документов, представленных для получения муниципальной услуги, для передачи в МКУ «Управление по благоустройству СМР»;

 2) МКУ «Управление по благоустройству СМР», срок выполнения – 8 рабочих дней:

- рассмотрение запроса и документов, необходимых для выдачи, продления ордера;

- принятие решения о выдаче ордера, оформление итоговых документов 1 и 2, с последующим подписанием уполномоченными лицами;

- либо принятие решения о продлении ордера, оформление итогового документа 3, с последующим подписанием уполномоченными лицами;

- либо принятие решения о выдаче письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформление итогового документа 5, с последующим подписанием уполномоченными лицами;

- либо принятие решения о выдаче дубликата ранее выданного ордера, оформление итогового документа 6, с последующим подписанием уполномоченными лицами;

- передача итоговых документов 1, 2, 3, 5 в МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг».**

**3)** МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»,** срок выполнения – 1 рабочий день:

Прием и регистрация итоговых документов 1, 2, 3, 5, для последующей выдачи заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации, составляет 7 рабочих дней:

1. МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»**, срок выполнения – 1 рабочий день:

- прием, регистрация запроса и документов, представленных для получения муниципальной услуги, для передачи в МКУ «Управление по благоустройству СМР»;

 2) МКУ «Управление по благоустройству СМР», срок выполнения – 5 рабочих дней:

- рассмотрение запроса и документов, необходимых для выдачи ордера;

- принятие решения о выдаче ордера, оформление итогового документа 4, с последующим подписанием уполномоченными лицами;

- либо принятие решения о выдаче письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформление итогового документа 5, с последующим подписанием уполномоченными лицами;

- передача итогового документа 4 либо 5 в МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг».**

**3)** МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»,** срок выполнения – 1 рабочий день:

Прием и регистрация итогового документа 4 либо 5 для последующей выдачи заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги при закрытии ордера составляет 10 рабочих дней:

1. МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»**, срок выполнения – 1 рабочий день:

- прием, регистрация запроса и документов, представленных для получения муниципальной услуги, для передачи в МКУ «Управление по благоустройству СМР»;

 2) МКУ «Управление по благоустройству СМР», срок выполнения – 8 рабочих дней:

- рассмотрение запроса и документов, необходимых для закрытия ордера;

- выезд и обследование места производства земляных работ;

- принятие благоустройства, восстановленного в полном объеме, после производства земляных работ;

- либо принятие решения о выдаче письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформление итогового документа 5, с последующим подписанием уполномоченными лицами;

- передача итогового документа 3 либо 5 в МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг».**

**3)** МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»,** срок выполнения – 1 рабочий день:

Прием и регистрация итогового документа 3 либо 5 для последующей выдачи заявителю.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

16. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2. Уставами Саткинского муниципального района и Саткинского городского поселения*;*
3. Правилами благоустройства Саткинского городского поселения (утв. решением Совета депутатов Саткинского городского поселения Челябинской области № 139/31 от 20.06.2012 г. с изменениями от 18.02.2015 г.);
4. Типовым (рекомендуемым) перечнем муниципальных услуг, предоставление которых органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, обеспечивается по принципу «одного окна» в МФЦ Челябинской области (Утвержден протоколом заседания Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области от 17 февраля 2020 № 1).

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для выдачи карты согласования проекта и условий производства земляных работ и работ, влекущих нарушение благоустройства и (или) природного ландшафта (I этап) заявителю необходимо представить специалисту МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» или** МКУ «Управление по благоустройству СМР» оригиналы (для предъявления и обозрения, либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в [таблице 1](#Par226) настоящего Административного регламента.

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Источник получения документов | Основание |
| Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно |
| 1 | [Заявление](#Par1350) на получение разрешения (ордера)Приложение № 3 к регламенту | 1) МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»;****2)** МКУ «Управление поблагоустройству СМР» | Оформляетсязаявителем |
| 2 | Паспорт или иной документ, удостоверяющийличность лица, обратившегося с заявлением | Подразделения ФМС России | пункт 1 части 6статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставлениягосударственныхи муниципальных услуг» |
| 3 | Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность; приказ о назначении, решение об избрании - не распространяется на физических лиц). | Нотариус, организация заявителя | статья 185 Гражданского Кодекса Российской Федерации  |
| 4 | Проектная документация, которая включает копии листов из проекта с указанием следующей информации:- либо проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экземплярах);- схема производства работ (зона работ, размещение/движение техники, место складирования строительных материалов) с указанием видов и объемов элементов нарушаемого благоустройства;- ситуационный план. | Проектные организации | пункт 3 части 1статьи 7, статья 9Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| Документы не находятся в распоряженииорганов государственнойвласти и органов местного самоуправленияподведомственных им организациях |
| Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия |
| 5 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), содержащая сведения об организационно-правовой форме и наименовании, сведения об адресе, сведения о лице, имеющем право действовать без доверенности от имени юридического лица, выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением. | Межрайонная ИФНС Россиипо Челябинской области Адрес: г. Сатка, ул. Металлургов, д. 2а  | пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» |

18. Для выдачи разрешения ([ордера](#Par1006)) на производство земляных работ (II этап) заявителю необходимо представить специалисту МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» или** МКУ «Управление по благоустройству СМР» оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов.

18.1. Необходимые документы в зависимости от категории объекта:

1) Для проведения текущего ремонта инженерных коммуникаций:

а) [заявление](#Par350) на получение разрешения (ордера) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

б) [карта](#Par639) согласования условий производства земляных работ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

в) постановление администрации Саткинского муниципального района по проведению работ, связанных с ограничением движения транспорта, - при проведении работ на городских магистралях, площадях, улично-дорожной сети, за исключением внутриквартальных и дворовых проездов;

г) разрешение на снос зеленых насаждений - при наличии зеленых насаждений, подлежащих сносу в зоне проведения работ на объекте;

д) транспортную схему, при проведении работ, нарушающих организованное движение;

е) документы, подтверждающие полномочия лица на совершение действий по вопросам оформления и получения разрешения (ордера);

ж) план трасс инженерных сетей (геосъемка в масштабе 1:500).

2) Для строительства (прокладки) инженерных коммуникаций за пределами отведенного под застройку объекта земельного участка:

а) [заявление](#Par350) на получение разрешения (ордера) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

б) [карта](#Par639) согласования условий производства земляных работ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

в) технические условия на подключение, технологическое или техническое присоединение строящихся сетей к действующим сетям;

г) разрешение на снос зеленых насаждений - при наличии зеленых насаждений, подлежащих сносу, в зоне проведения работ на объекте;

д) проект производства работ;

е) календарный график выполнения работ и восстановления благоустройства;

ж) транспортная схема, при проведении работ, нарушающих организованное движение;

з) документы, подтверждающие полномочия лица на совершение действий по вопросам оформления и получения разрешения (ордера);

и) план трасс инженерных сетей (из проектной документации).

3) Для реконструкции либо капитального ремонта инженерных коммуникаций:

а) [заявление](#Par350) на получение разрешения (ордера) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

б) [карта](#Par639) согласования условий производства земляных работ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

в) постановление администрации Саткинского муниципального района по проведению работ, связанных с ограничением движения транспорта, - при проведении работ на городских магистралях, площадях, улично-дорожной сети, за исключением внутриквартальных и дворовых проездов;

г) разрешение на снос зеленых насаждений - при наличии зеленых насаждений, подлежащих сносу, в зоне проведения работ на объекте;

д) проект производства работ;

е) календарный график выполнения работ и восстановления благоустройства;

ж) транспортная схема, при проведении работ, нарушающих организованное движение;

з) документы, подтверждающие полномочия лица на совершение действий по вопросам оформления и получения разрешения (ордера).

4) Для проведения земляных работ при строительстве (реконструкции) входной группы и автопарковки:

а) [заявление](#Par350) на получение разрешения (ордера) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

б) [карта](#Par639) согласования условий производства земляных работ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

в) разрешение на снос зеленых насаждений - при наличии зеленых насаждений, подлежащих сносу, в зоне проведения работ на объекте;

г) документы, подтверждающие полномочия лица на совершение действий по вопросам оформления и получения разрешения (ордера);

д) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое, выдаваемое администрацией Саткинского муниципального района (если помещение ранее являлось жилым);

е) распоряжение администрации Саткинского муниципального района об утверждении решения о согласовании переустройства, перепланировки нежилого помещения либо решение о согласовании переустройства, перепланировки нежилого помещения (если помещение является нежилым);

ж) свидетельство о государственной регистрации права собственности на помещение;

з) проект благоустройства (копии листов из проекта):

- лист конструктива дорожной одежды и объема выполняемых дорожно-строительных работ (тротуар, автопарковка);

- проект входной группы;

- лист с элементами благоустройства (урны, вазоны, цветники, посадка зеленых насаждений).

5) Для установки рекламных конструкций:

а) [заявление](#Par350) на получение разрешения (ордера) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

б) документы, подтверждающие полномочия лица на совершение действий по вопросам оформления и получения разрешения (ордера);

в) разрешение на установку рекламной конструкции, выданное администрацией Саткинского муниципального района;

г) схема расположения рекламной конструкции.

19. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны проводиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением МКУ «Управление по благоустройству СМР» и МКУ «Городское управление ЖКХ СМР» по адресу: г. Сатка, ул. Пролетарская, д. 40а, единой дежурно-диспетчерской службы « Тел: 8 (35161) 3-36-10», а также организаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, о факте аварии, месте и времени проведения аварийных работ; с последующим оформлением ордера на производство земляных работ, в установленном настоящим Административным регламентом порядке, в трехдневный срок с момента начала работ.

20. При любой продолжительности работ по ликвидации аварии заявление на получение ордера подается заявителем в течение двух рабочих дней с момента обнаружения аварии.

21. В случае если в течение 2 дней с момента направления телефонограммы (факсограммы) о начале проведения земляных работ по устранению аварии, заявитель не обратился в МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»,** с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, то наступает ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, Саткинского городского поселения.

22. Необходимые документы:

1) заявление на выдачу разрешения (ордера);

2) исполнительная съемка аварийного участка (либо ситуационный план), заверенный подписью заявителя.

23. Проверка наличия необходимых документов осуществляется в день их поступления в МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг», либо** к специалисту МКУ «Управление по благоустройству СМР».

24. В случае утраты ордера и при условии, что работы, на производство которых он был выдан, не завершены, заявитель обращается в МКУ «Управление по благоустройству СМР» с заявлением о выдаче дубликата ордера (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту). Дубликат ордера выдается в течение 2 рабочих дней, со дня поступления заявления в МКУ «Управление по благоустройству СМР».

Внесение изменений в текст ордера на производство земляных работ, за исключением случаев продления либо закрытия ордера на производство земляных работ, осуществляется путем непосредственного обращения заявителя в МКУ «Управление по благоустройству СМР», с соответствующим запросом при предъявлении ордера на производство земляных работ и документов, подтверждающих изменение обстоятельств, требующих внесения изменений в текст ордера.

25. Продление ордера производится в случаях:

1. возникновения геологических природных явлений в процессе производства работ;
2. наступления неблагоприятных погодных условий;
3. отсутствия финансирования;
4. непредвиденных нарушений имущественных прав третьих лиц;
5. производства работ в зимний период и невозможности восстановления асфальтового покрытия и зеленых насаждений, при этом благоустройство восстанавливается в зимнем варианте;
6. наличия замечаний комиссии, которые невозможно устранить до истечения срока действия ордера.

26. В случае увеличения объемов нарушаемого благоустройства заявитель обращается в МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»** с заявлением о выдаче нового ордера, с указанием новых объемов нарушаемого благоустройства. Ранее выданный ордер подлежит закрытию без восстановления благоустройства.

27. Для продления [ордера](#Par1006) на производство земляных работ заявителю, получившему ордер и не уложившемуся в установленные ордером сроки, необходимо, не позднее 3 рабочих дней до окончания срока действия ордера, представить в МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»** заявление о продлении сроков проведения работ (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

28. Для закрытия ордера заявителю необходимо представить в МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» оригиналы (для обозрения) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, для передачи в** МКУ «Управление по благоустройству СМР».

29. Факт подачи документов заявителем в МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» подтверждается распиской в получении документов на предоставление муниципальной услуги, которая оформляется и подписывается специалистом** МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг».**

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

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

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления ордера на производство земляных работ лицо, осуществляющее земляные работы, обязано оформить новый ордер. При этом МКУ «Управление по благоустройству СМР» составляется Акт, в котором отражается факт не восстановленного благоустройства.

30. Закрытие разрешения (ордера) производится уполномоченным должностным лицом МКУ «Управление по благоустройству СМР» в течение восьми рабочих дней на основании [заявления](#Par592) о закрытии разрешения (ордера) (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), акта приемки восстановленного благоустройства, составленного МКУ «Управление по благоустройству СМР» (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту). Закрытие разрешения (ордера) производится в соответствии с таблицей 2 настоящего регламента.

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Источник получения документов | Основание |
| Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно |
| 1 | [Заявление](#Par1515) о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ (Приложение № 5 к Административному регламенту) | МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»** | Оформляетсязаявителемсамостоятельно |
| 2 | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением | Подразделения ФМС России  | пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| 3 | Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)  | Нотариус, организация заявителя | статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 4 | Разрешение (ордер) на производство земляных работ, подлинный экземпляр заявителя, для внесения записи о закрытии (подлежит возврату заявителю) | Предоставляется заявителем самостоятельно  | Документ не находится в распоряжении органов Государственной власти и органов местного самоуправления подведомственных им организациях |
| 5 | [Акт](#Par1245) приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории согласованный членами Комиссии (за исключением ГТИ) - оригинал в 1 Экземпляре (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) | МКУ «Управление по благоустройству СМР»  | Оформляется комиссией МКУ «Управление по благоустройству СМР», с участием заявителя. |
| 6 | Документы, подтверждающие выполнение специализированной организацией, имеющей допуски соответствующей саморегулируемой организации, исполнительной геодезической съемки (не предоставляется при закрытии ордера на производство земляных работ, связанных с устранением аварийных ситуаций). | Предоставляется заявителем самостоятельно | Документ не находится в распоряжении органов Государственной власти и органов местного самоуправления подведомственных им организациях |

31. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.**

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

33. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

34. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

5) заявление и документы предоставлены ненадлежащим лицом;

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

7) представленные заявителем документы являются нечитаемыми;

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

9) заявление и документы исполнены карандашом;

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

11) не представлены оригиналы документов;

12) заявитель обратился за предоставлением услуги, по которой не требуется оформление ордера (в соответствии с главой VII Правил благоустройства территории Саткинского городского поселения);

13) заявитель – юридическое лицо, находится в стадии ликвидации или банкротства;

14) увеличение площади места производства земляных работ по сравнению с площадью, определенной в ордере (при продлении ордера);

15) производство работ планово-текущего характера под видом устранения аварий;

16) отсутствие факта аварии (для ордеров на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации);

17) отсутствие телефонограммы (факсограммы) о проведении аварийных земляных работ (для ордеров на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации);

18) в запросе об открытии ордера на производство земляных работ, связанных с устранением аварийной ситуации, не указан входящий номер и дата телефонограммы (факсограммы) о проведении аварийных земляных работ, присвоенные МКУ «Управление по благоустройству СМР».

Иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче, продлении или закрытии ордера отсутствуют.

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» либо** МКУ «Управление по благоустройству СМР», плата с заявителя не взимается.

36. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

 Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

37. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов).

38. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

39. Центральный вход в здание, где располагается МКУ «Управление по благоустройству СМР», МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»**, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании МКУ «Управление по благоустройству СМР», МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»**.

40. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

41. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

42. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

43. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации Саткинского муниципального района в сети Интернет и извлечения – на информационных стендах);

- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

44. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информация о предоставлении услуги может быть предоставлена специалистами МКУ «Управление по благоустройству СМР».

45. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»** оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, инвалидов, использующих кресла-коляски.

46. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя), а также при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги, не должно превышать 30 минут.

Максимально допустимое время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

47. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) с таким заявлением.

48. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя:

* оборудование территорий, прилегающих к месторасположению МКУ «Управление по благоустройству СМР», МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»**, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов);
* оборудование помещений МКУ «Управление по благоустройству СМР», МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»** для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;
* оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в МКУ «Управление по благоустройству СМР», МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»** стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
* соблюдение графика работы МКУ «Управление по благоустройству СМР», МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»**;
* размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* возможность получения муниципальной услуги в МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»**;

49. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* удельный вес жалоб, поступивших в администрацию Саткинского муниципального района, МКУ «Управление по благоустройству СМР» по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

50. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

* + 1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»**.
		2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»**.
		3. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте администрации Саткинского муниципального района в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).
		4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МАУ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ».

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

1) прием, регистрация запроса и приложенных к нему документов в МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»** – 1 календарный день;

2) рассмотрение запроса, приложенных к нему документов и принятие решения МКУ «Управление по благоустройству СМР» о выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ или мотивированного отказа в выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ, согласование, подписание и направление в МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»** решения МКУ «Управление по благоустройству СМР» о выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ или мотивированного отказа в выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ – 8 календарных день;

3) выдача (направление) заявителю решения МКУ «Управление по благоустройству СМР» о выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ или мотивированного отказа в выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ – 1 календарный день.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 10 к настоящему административному регламенту.

52. Прием, регистрация запроса и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 17 настоящего административного регламента.

Прием запроса и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»**.

При получении документов заявителя (представителя заявителя) при личном обращении сотрудник МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»** вносит в электронную базу данных по учету документов сведения об их приеме, в том числе:

1. регистрационный номер;
2. дату приема запроса и приложенных к нему документов;
3. наименование заявителя.

Зарегистрированные в электронной базе данных по учету документов запрос и приложенные к нему документы, поступившие при личном обращении, в течение одного рабочего дня передаются сотрудником МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»** специалисту МКУ «Управление по благоустройству СМР» для рассмотрения.

При получении документов заявителя в форме электронного документа уполномоченное лицо МКУ «Управление по благоустройству СМР» подтверждает получение запроса и прилагаемых к нему документов, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер запроса, дату получения МКУ «Управление по благоустройству СМР» указанного запроса и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении запроса). Уведомление о получении запроса направляется указанным заявителем в запросе способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в МКУ «Управление по благоустройству СМР».

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и приложенных к нему документов в электронной базе данных по приему документов. Максимальный срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Принятие и выдача итоговых документов МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»** осуществляется в соответствии с регламентом МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»**.

53. Рассмотрение запроса, приложенных к нему документов и принятие решения МКУ «Управление по благоустройству СМР» о выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ или подготовка мотивированного письменного отказа в выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ, направление в МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»** решения МКУ «Управление по благоустройству СМР» о выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ либо мотивированного письменного отказа в выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения [административной процедуры, является принятие](http://docs.cntd.ru/document/570712190)  МКУ «Управление по благоустройству СМР» [документов заявителя к рассмотрению.](http://docs.cntd.ru/document/570712190)

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является уполномоченное лицо МКУ «Управление по благоустройству СМР».

 [Уполномоченное лицо МКУ «Управление по благоустройству СМР»:](http://docs.cntd.ru/document/570712190)

- устанавливает предмет запроса;

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);

- проверяет правильность заполнения запроса;

- проверяет комплектность документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации (нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание);

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

Уполномоченное лицо МКУ «Управление по благоустройству СМР» рассматривает представленные документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ уполномоченное лицо МКУ «Управление по благоустройству СМР» готовится итоговый документ 1, 2, 3, 4.

При наличии оснований для отказа в выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, уполномоченным лицом МКУ «Управление по благоустройству СМР» готовится письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (итоговый документ 5). В письменном мотивированном отказе указываются все основания отказа в выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ.

Подписанный уполномоченным лицом МКУ «Управление по благоустройству СМР» итоговый документ 1, 2, 3, 4, 5 регистрируется уполномоченным лицом МКУ «Управление по благоустройству СМР» в журнале регистрации с присвоением ему номера и даты.

Итоговый документ 1, 2, 3, 4, 5 направляется уполномоченному лицу МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»**.

[Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения](http://docs.cntd.ru/document/570712190)  МКУ «Управление по благоустройству СМР» [о выдаче](http://docs.cntd.ru/document/570712190) (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ или письменный мотивированный отказ в выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ и направление их в МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»** для вручения заявителю.

54. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть осуществлена с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru.

55. Обращения (заявления, запросы) граждан могут быть оставлены без ответа или без рассмотрения, в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

56. Текущий контроль соблюдения последовательности действий и принятия решений, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется директором МКУ «Управление по благоустройству СМР», заместителем директора, начальником отдела внешнего благоустройства МКУ «Управление по благоустройству СМР».

57. Уполномоченные специалисты МКУ «Управление по благоустройству СМР» ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами МКУ «Управление по благоустройству СМР», положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, администрации Саткинского муниципального района.

59. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется не реже одного раза в течение календарного года.

60. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

61. Проведение проверок носит плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

62. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением заместителя Главы Саткинского муниципального района.

63. Результаты проверки оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

64. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

65. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

66. Контроль деятельности МКУ «Управление по благоустройству СМР» осуществляет Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации Саткинского муниципального района.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МАУ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ».

67. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в Администрацию Саткинского муниципального района (ул. Металлургов, д. 2, г. Сатка, 456910); директору МКУ «Управление по благоустройству СМР» (ул. Пролетарская, д. 40а, г. Сатка, 456910); а также через МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»** с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Сатка, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации, в досудебном порядке.

Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного ст. 15.1 Федерального закона № 210 – ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Закон № 210 – ФЗ);
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210 – ФЗ;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Закона № 210 – ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210 – ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210 – ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210 – ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210 – ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210 – ФЗ».

69. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

71. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.4.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

72. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах администрации Саткинского муниципального района в сети Интернет и информационных стендах.

73. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

74. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210 – ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210 – ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210 – ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

75. Заявитель имеет право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

76. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Саткинского муниципального района, подаются в администрацию Саткинского муниципального района.

77. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Саткинского муниципального района.

78. Жалоба, поступившая в МКУ «Управление по благоустройству СМР», МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»** подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Управление по благоустройству СМР», МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»**, должностного лица МКУ «Управление по благоустройству СМР», МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»** в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

79. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «Управление по благоустройству СМР» либо МАУ **«Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг»** опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

82. 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.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

83. Заявитель вправе обратиться с запросом в многофункциональный центр.

84. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальной услуги, в иные органы муниципальной услуги, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальной услуги, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проектная организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ГИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КАРТА N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

согласования проекта и условий производства земляных работ

и работ, влекущих нарушение благоустройства

и (или) природного ландшафта

Начало "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Окончание "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. Администрация Саткинского муниципального района

Глава Саткинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи - ФИО)

М.п. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2.Муниципальное казенное учреждение «Управление по благоустройству Саткинского муниципального района»

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи - ФИО)

М.п. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

3. Муниципальное казенное учреждение «Городское управление жилищно-коммунального хозяйства Саткинского муниципального района» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи - ФИО)

М.п. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

4. ЛТЦ Саткинского района МЦТЭК ЗРУС ЧФ ОАО «Ростелеком»

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи - ФИО)

М.п. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

5. Саткинская газовая служба филиала АО «Газпром газораспределение Челябинск» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи - ФИО)

М.п. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

6. ОАО «МРСК Урала»

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи - ФИО)

М.п. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

7. АО «Энергосистемы»

- Управление теплоснабжения:

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи - ФИО)

М.п. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

- Управление водоснабжения и водоотведения:

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи - ФИО)

М.п. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

8. ПАО «Комбинат Магнезит» - ЦТД

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи - ФИО)

М.п. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

9. «Управление строительства и архитектуры Администрации Саткинского муниципального района»

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи - ФИО)

М.п. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

10. ООО «Коммуникации СТЕЛС»

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи - ФИО)

М.п. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

11. **«Управление земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района»**

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи - ФИО)

М.п. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

12. МУП «Комритсервис» СМР

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи - ФИО)

М.п. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

13. Пожарная часть № 49 ФГКУ "1 ОФПС по Челябинской области"

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

(должность, подпись, расшифровка подписи - ФИО)

М.п. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

14. Управляющие компании или другие представители собственников

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи - ФИО)

М.п. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

15. Юридические и физические лица, чьи интересы затрагиваются при производстве земляных работ:

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи - ФИО)

М.п. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи - ФИО)

М.п. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи - ФИО)

М.п. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи - ФИО)

М.п. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

-------------------------------------------оборотная сторона--------------------------------------------------------------

Перечень замечаний

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Согласовывающая организация | Содержание замечаний | Выполнение замечаний | Подпись ГИП |
| Перечень необходимых согласовывающих организаций по данному проекту, достаточный для ведения строительно-монтажных и земляных работ ГИП \_\_\_\_\_\_Ф.И.О. |  |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Металлургов, 2, г. Сатка, Челябинская обл., 456910, Россия

Телефон/факс: (351-61) 4-35-42/4-35-41; [http://www.satadmin.ru](http://www.satadmin.ru/), e-mail: admsatka@yandex.ru

ИНН/КПП 7417002250/741701001, ОГРН 1027401063601, ОКПО 01695895

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) N \_\_\_\_\_\_**

на право производства подготовительных,

земляных работ и работ, влекущих нарушение

благоустройства и (или) природного ландшафта

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Челябинская область, г. Сатка

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

Почтовый адрес, телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с необходимостью производства земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид работ)

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

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

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

 (точное местоположение земельного участка, в границах которого разрешается производство работ)

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

 Производство работ разрешено при условии восстановления нарушенного входе работ благоустройства, соблюдения «Правил производства земляных работ и работ, влекущих нарушение благоустройства и (или) природного ландшафта на территории Саткинского городского поселения» и сроков, указанных в разрешении (ордере).

 1. Разрешено разрушить следующие элементы благоустройства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид элемента благоустройства | Единица измерения | Объем разрушения |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

 2. Разрешено произвести земляные работы на участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 При проведении работ разрешается занятие площади под складирование материалов \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м в соответствии со схемой расположения земельного участка для складирования.

 3. Дата начала производства земляных работ: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Завершить производство земляных работ до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Восстановить нарушенное в ходе проведения земляных работ благоустройство до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Особые условия производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Саткинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

 М.п.

Директор МКУ «Управление по благоустройству СМР»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

М.п.

 5. Продлить действие разрешения (ордера) до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Саткинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

 М.п.

Директор МКУ «Управление по благоустройству СМР» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

М.п.

 6. Приостановить действие разрешения (ордера) до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Саткинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

 М.п.

Директор МКУ «Управление по благоустройству СМР» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

М.п.

 7. Дата закрытия разрешения (ордера): "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава Саткинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

 М.п.

Директор МКУ «Управление по благоустройству СМР» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

М.п.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать

 (фамилия, имя, отчество ответственного лица заявителя)

указанные условия и выполнить работы в срок, установленный настоящим ордером. С

"Правилами производства земляных работ и работ, влекущих нарушение благоустройства и (или) природного ландшафта на территории Саткинского городского поселения" ознакомлен. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Разрешение (ордер) выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность) (подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

Разрешение (ордер) получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность) (подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

Разрешение (ордер) подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность) (подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.

Приложение № 3

Административному регламенту

 Главе Саткинского муниципального района

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

 (И.О. Фамилия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение разрешения (ордера) на производство

земляных работ и работ, влекущих нарушение благоустройства

и (или) природного ландшафта на территории

Саткинского городского поселения

ЗАЯВИТЕЛЬ:

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу выдать разрешение (ордер) на выполнение работ:

Зона производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район,

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Место складирования грунта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки производства работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ПОДРЯДЧИК:

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

 М.П.

ОРГАНИЗАЦИЯ, восстанавливающая благоустройство:

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

 М.П.

Дата подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение № 4

Административному регламенту

Главе Саткинского муниципального района

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

 (Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о продлении сроков проведения работ

по разрешению (ордеру) № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_ г.

на производство земляных работ и работ, влекущих нарушение

благоустройства и (или) природного ландшафта

на территории Саткинского городского поселения

г. Сатка, Челябинская область "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (наименование заявителя с указанием Ф.И.О.)

представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий

 (Ф.И.О.)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу продлить срок действия разрешения (ордера) № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., выданного в связи с необходимостью проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид работ)

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

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

 Обоснование продления сроков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 График производства работ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Описание этапа работ | Продолжительность (дней) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение № 5

Административному регламенту

Главе Саткинского муниципального района

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

 (Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о закрытии разрешения (ордера) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на производство земляных работ

и работ, влекущих нарушение благоустройства и (или) природного

ландшафта на территории Саткинского городского поселения

г. Сатка, Челябинская область "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

 (наименование заявителя с указанием Ф.И.О.)

представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий

 (Ф.И.О.)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу закрыть разрешение (ордер) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

выданный в связи с необходимостью проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид работ)

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

в связи с завершением работ и восстановлением благоустройства.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение № 6

Административному регламенту

**АКТ**

**ПРИЕМКИ ВОССТАНОВЛЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА**

**№ \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

произвела обследование исполнения условий восстановления нарушенного благоустройства по разрешению (ордеру) N \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. на производство земляных работ и работ, влекущих нарушение благоустройства и (или) природного ландшафта на территории Саткинского городского поселения по адресу

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

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

В результате осмотра установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Срок устранения дефектов «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (при наличии замечаний).

Подписи членов комиссии:

Директор МКУ «Управление

по благоустройству СМР» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Представитель отдела внешнего

благоустройства МКУ «Управление

по благоустройству СМР» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Представитель организации,

восстановившей благоустройство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7

 к Административному регламенту

Главе Саткинского муниципального района

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

 (Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче дубликата разрешения (ордера) № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_ г.

на производство земляных работ и работ, влекущих нарушение

благоустройства и (или) природного ландшафта

на территории Саткинского городского поселения

г. Сатка, Челябинская область "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (наименование заявителя с указанием Ф.И.О.)

представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий

 (Ф.И.О.)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу выдать дубликат разрешения (ордера) № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., выданного в связи с необходимостью проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид работ)

на земельном участке по адресу:

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

 Причина обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение № 8

 к Административному регламенту

Главе Саткинского муниципального района

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

 (Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о прекращении делопроизводства по запросу

г. Сатка, Челябинская область "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (наименование заявителя с указанием Ф.И.О.)

представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий

 (Ф.И.О.)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу прекратить делопроизводство по заявлению № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и работ, влекущих нарушение благоустройства и (или) природного ландшафта на территории Саткинского городского поселения и возвратить представленный пакет документов.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение № 9

 к Административному регламенту

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ**

**САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

456910, Челябинская область, г. Сатка, ул. Пролетарская, 40а

Телефон: 8 (351–61) 9-66-56, e-mail:[ubsmr@satadmin.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3aubsmr@satadmin.ru)

ИНН/ КПП 7457006445/ 745701001, ОГРН 1157456026859

**ОТКАЗ**

в предоставлении муниципальной услуги

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

Кому

для физических лиц:

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

(фамилия, имя, отчество)

для юридических лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

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

(почтовый индекс и адрес заявителя, согласно заявлению)

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

На поступивший запрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(входящий номер, дата)

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сообщаем следующее. (указывается краткое содержание заявления)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование услуги)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Приложение: на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

 (должность уполномоченного лица (подпись)

МКУ «Управление по благоустройству СМР»)

Приложение № 10

 к Административному регламенту

