Проект административного регламента размещен для проведения независимой экспертизы.

Срок проведения независимой экспертизы с 10.03.2023 по 24.03.2023.

Разработчиком проекта административного регламента является управление правового обеспечения и муниципального контроля администрации Пермского муниципального округа.

Почтовый адрес: 614500, г. Пермь, ул. 1-Красавинская, д. 61, адрес электронной почты: pu@permsky.permkrai.ru.

Замечания и предложения принимаются по адресу электронной почты: pu@permsky.permkrai.ru.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга, услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по решению вопроса местного значения, установленного пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в Пермском муниципальном округе Пермского края.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в территориальном органе администрации Пермского муниципального округа Пермского края, по месту проведения земельных работ (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу, Уполномоченный орган) или в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

б) по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) https://uslugi.permkrai.ru/ (далее – региональный портал);

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии);

на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края [www.permraion.ru](file:///C:\Users\Nikolay\kmz\AppData\Local\Microsoft\Windows\Users\isogd10\Downloads\www.permraion.ru);

д) посредством размещения информации на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу (Приложение 1), перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1.  Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – услуга).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.   Муниципальная услуга предоставляется территориальным управлений администрации Пермского муниципального округа Пермского края по месту проведения земляных работ (далее – Уполномоченный орган).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на осуществление земляных работ (далее - разрешение), либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги завершается получением Заявителем одного из следующих документов:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта

- продление разрешения на осуществление земляных работ;

- предоставление уведомления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней со дня поступления Заявки с прилагаемыми документами в территориальный орган.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1.  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и  источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Заявка и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представляемые Заявителем лично:

2.6.1.1. для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, в том числе разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта:

Заявка, направленная в Уполномоченный орган в письменной форме или форме электронного документа по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (в случае обращения через Единый портал Заявка заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт) заверенная в установленном порядке (за исключением случая подачи Заявки посредством Единого портала);

оригинал или копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная в установленном порядке (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале), а также удостоверяющего его личность (за исключением случая подачи Заявки посредством Единого портала), в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

оригинал или копия документа, заверенная в установленном порядке, подтверждающая правовой статус Заявителя (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале):

для юридического лица - устава, решения об избрании (назначении) исполнительного органа юридического лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, приказа о назначении ответственного лица за выполнение работ;

оригиналы или копии, заверенные в установленном порядке (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале):

правоустанавливающего документа на земельный участок или согласия правообладателя земельного участка, в границах которого планируется производство земляных работ;

или согласия представителя организации, управляющей многоквартирным жилым домом, в случае производства земляных работ на земельном участке, в границах которого расположен многоквартирный жилой дом.

Если участок производства земляных работ включает несколько земельных участков, необходимо представить документы в отношении каждого земельного участка.

оригинал или копия согласия владельцев инженерных коммуникаций, владельцев инженерных подземных коммуникаций, расположенных в месте производства земляных работ, заверенная в установленном порядке, (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале);

оригинал или копия документа, подтверждающая право Заявителя на эксплуатацию объекта, который расположен на участке производства земляных работ, заверенная в установленном порядке (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале);

проект производства работ (за исключением земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерных коммуникаций) (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале);

информация о высоте антенно-мачтового сооружения и расстоянии от его размещения до близлежащих многоквартирных домов, крупных промышленных объектов, объектов озеленения общего пользования, мест отдыха, особо охраняемых природных территорий, мест погребения, объектов социальной инфраструктуры, автомобильных дорог общего пользования местного значения, искусственных дорожных сооружений в случае производства земляных работ для размещения антенно-мачтового сооружения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале);

копия схемы места производства работ (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале);

копия схемы (проекта) восстановления нарушенного благоустройства заверенной в установленном порядке (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале);

оригинал или копия графика производства земляных работ, заверенного в установленном порядке (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале);

ситуационный план места производства земляных работ и выкопировка из публичной кадастровой карты с указанием места производства земляных работ (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале);

оригинал или копия временного проекта организации дорожного движения на период производства земляных работ - в случае производства земляных работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, заверенного в установленном порядке;

фотография формата А4 места (территории) участка производства земляных работ со всеми расположенными на нем элементами благоустройства, позволяющая установить место проведения земляных работ (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале

оригинал или копия карточки согласований по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, заверенной в установленном порядке (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале);

2.6.1.2. для продления разрешения на осуществление земляных работ:

направленная в Уполномоченный орган в письменной форме или форме электронного документа Заявка по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту (в случае обращения через Единый портал Заявка заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

оригиналы или копии документов, подтверждающие указанные в Заявке основания для продления разрешения на осуществление земляных работ, заверенные в установленном порядке (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале);

2.6.1.3. для закрытия разрешения на осуществление земляных работ:

2.6.1.3.1. направленная в Уполномоченный орган в письменной форме или форме электронного документа Заявка по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (в случае обращения через Единый портал Заявка заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

2.6.1.3.2. в случае если земляные работы произведены:

контрольный талон, по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале);

2.6.1.3.3. в случае если земляные работы не производились:

контрольный талон, по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту (в случае подачи Заявки посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif в интерактивной форме Заявки на Едином портале);

2.6.2. Требования к оформлению:

фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, адрес Заявителя указаны полностью и без ошибок;

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.6.3. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявке, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf или tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявки посредством Единого портала, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. В случае направления Заявки в виде электронного документа путем заполнения формы посредством Единого портала к Заявке необходимо прикрепить отсканированные документы, указанных в подразделе 2.6. раздела 6 настоящего административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом.

Сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в пункте 2.6.1. документы. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

**2.8. Запрет требовать от Заявителя**

2.8.1**.** Уполномоченныйорган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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

2.8.1.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E6E856149F573F7900C36613A87B956FD227F0497FEB2D573B875FC62C0492140784E1E6D5DB993397E0D9BC3BBD5860039699BCz8qCE) Федерального закона от 27 июля 2010 г. [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=B56C3EF989AB3884D8859DF26791E2EB4B6EFBF21DD9A807313D3FED845191295EB11082FDC950FB26C3416AC3D085953F826909AA3B3844Y3S0D) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона 210-ФЗ);

2.8.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечень услуг которые являются необходимыми и обязательными;

2.8.1.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E6E856149F573F7900C36613A87B956FD227F0497FEB2D573B875FC62C0492140784E1E0DFD0C63682F181B13CA44665188A9BBE8Fz1q7E) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1.1. заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.9.1.2. заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2.9.1.2. не полное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

2.9.1.3. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.9.1.4. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.9.1.5. представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.9.1.6. представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.9.1.7. заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

2.9.1.8. выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для отказа в приеме Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1.1. у Уполномоченного органа отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;

2.10.1.2. неполное заполнение полей в форме Заявки, в том числе неполное (некорректное) заполнение обязательных полей в интерактивной форме на Едином портале в случае подачи Заявки посредством Единого портала;

2.10.1.3. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

2.10.1.4. представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

2.10.1.5. представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.10.1.6. представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2.10.1.7. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

2.10.1.8. представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

2.10.1.9. Заявка подана неуполномоченным лицом;

2.10.1.10. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10.2 Основания для возврата Заявки с представленными документами не предусмотрены действующим законодательством.

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

2.10.3.1 несоответствие представленных документов требованиям законодательства;

2.10.3.2. наличие противоречивых сведений в Заявке и приложенных к ней документах;

2.10.3.3. невозможность выполнения земляных работ в заявленные сроки;

2.10.3.4. отсутствие сведений об участке производства земляных работ в сводном плане производства земляных работ по району (далее - Сводный план) (за исключением земляных работ при проведении аварийного ремонта), либо несоответствие сроков производства земляных работ, указанных в Заявке, планируемому периоду, установленному в Сводном плане;

2.10.3.5. поступление мотивированного отказа на межведомственный (внутриведомственный) запрос;

2.10.3.6. отсутствие согласия на производство земляных работ: представителей владельцев инженерных коммуникаций, подземных инженерных коммуникаций, чьи сети расположены в месте производства земляных работ, правообладателя земельного участка, владельца автомобильной дороги, представителя организации, управляющей многоквартирным жилым домом, находящегося в границах производства земляных работ;

2.10.3.7. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.10.4. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Для предоставления услуги Заявителю необходимо обратиться в ресурсоснабжающие организации, эксплуатирующие сети инженерно-технического обеспечения, для получения согласования схемы производства работ.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме на портале государственных и муниципальных услуг регистрируется специалистом в день его подачи. Заявление, поданное на портале государственных и муниципальных услуг после окончания рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется специалистом на следующий рабочий день.

2.14.2. Заявка о предоставлении муниципальной услуги, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ регистрируется Уполномоченным органом в порядке, установленном администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении

муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.4. Места предоставления муниципальной услуги соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации».

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.16.1.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявки через Единый портал или МФЦ.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- количество взаимодействий Заявителя со специалистами Уполномоченного органа:

не должно превышать двух раз при подаче Заявки и документов в Уполномоченный орган в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Уполномоченном органе;

не должно превышать одного раза при подаче Заявки и документов при личном обращении в Уполномоченный орган в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес, указанный в Заявке;

- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Территориального органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в электронной форме, а также особенности**

**выполнения административных процедур в многофункциональных**

**центрах**

**3.1.Организация предоставления муниципальной услуги**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3 Выдача (направление) заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги.

**3.2. Прием, регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) Заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены:

3.2.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.2.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.1.3. через Единый портал;

3.2.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.2.1.5. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Заявка о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течении 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в орган, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.9 раздела 2 административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.2.4.3. проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.2.4.4. при поступлении Заявки на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю (представителю Заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя (представителя Заявителя) либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.4.5. регистрирует заявку о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.2.4.6. проставляется отметка в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.5. В случае подачи Заявки в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к ней сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления Заявки о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявления «Принято от заявителя».

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.2.6. Прием Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.9 раздела 2 административного регламента.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**и принятие решения о предоставлении**

**либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным лицом органа, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированной заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является, ответственное лицо Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.3. Ответственное за исполнение административной процедуры лицо:

3.3.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.3.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе) документы, установленные подразделом 2.7. раздела 2 административного регламента через орган, предоставляющего муниципальную услугу. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.3.3.3. готовит проект разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.3.4. направляет подготовленный проект разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание начальнику территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее - руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу).

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Выдача (направление) заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги**

3.4. Направление Заявителю (представителю Заявителя) разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. регистрирует разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.2. выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.4.5. Срок выдачи (направления) по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - 5 (пять) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

**4.3. Ответственность должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и сотрудники несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков  
и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве   
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)   
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий(бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта Пермского муниципального округа Пермского края, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.1.3.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.3.5. отказа 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.9. приостановления 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.10. требования 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.1.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.1.4.2. 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;

5.1.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

5.1.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней.

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

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

5.1.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**VI. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Пермского муниципального округа Пермского края и МФЦ.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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 МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.3. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

6.3.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

6.3.2.при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы:

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу под подпись.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

6.6.3. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [раздело](#Par358)м 5 настоящего административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местонахождении, графике приема и регистрации заявок**

**в территориальных органах администрации Пермского муниципального округа Пермского края,**

**предоставляющих муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование территориального органа** | **Место нахождения** | **Приемные часы** | **Справочные телефоны** | **Адрес электронной почты** |
| **1** | **2** | **4** | **5** | **6** |
| Гамовское территориальное управление | Пермский муниципальный округ, с. Гамово, ул.50 лет Октября, д.31, 614512 | понедельник - четверг: 09.00 час. - 16.00 час.,  пятница: 09.00 час. - 15.00 час.,  перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 299-93-72 | gamovskoe-admin@permsky.permkrai.ru |
| Кондратовское территориальное управление | Пермский муниципальный округ, д. Кондратово, ул. Садовое кольцо, д.14, 614506 | понедельник - четверг: 09.00 час. - 16.00 час.,  пятница: 09.00 час. - 15.00 час.,  перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 214-59-06 (доб.4) | kondrattu@permsky.permkrai.ru |
| Кукуштанское территориальное управление | Пермский муниципальный округ, п. Кукуштан, ул. Чапаева, д.70, 614540 | понедельник - четверг: 09.00 час. - 16.00 час.,  пятница: 09.00 час. - 15.00 час.,  перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 293-75-33 | kukushtantu@permsky.permkrai.ru |
| Култаевское территориальное управление | Пермский муниципальный округ, с. Култаево, ул. Романа Кашина, д.87, 614520 | понедельник - четверг: 09.00 час. - 16.00 час.,  пятница: 09.00 час. - 15.00 час.,  перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 294-82-48 | kultaevotu@permsky.permkrai.ru |
| Лобановское территориальное управление | Пермский муниципальный округ, с. Лобаново, ул. Культуры, д.2/1, 614532 | понедельник - четверг: 09.00 час. - 16.00 час.,  пятница: 09.00 час. - 15.00 час.,  перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 254-35-46 | lobanovtu@permsky.permkrai.ru |
| Сылвенское территориальное управление | Пермский муниципальный округ, п. Сылва, ул. Большевистская, д.41, 614503 | понедельник - четверг: 09.00 час. - 16.00 час.,  пятница: 09.00 час. - 15.00 час.,  перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 296-71-72 | [sylvatu@permsky.permkrai.ru](mailto:sylvatu@permsky.permkrai.ru) |
| Усть-Качкинское территориальное управление | Пермский муниципальный округ, с. Усть-Качка, ул. Победы, д.12, 614524 | понедельник - четверг: 09.00 час. - 16.00 час.,  пятница: 09.00 час. - 15.00 час.,  перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 295-22-79 | ustkachtu@permsky.permkrai.ru |
| Фроловское территориальное управление | Пермский муниципальный округ, с. Фролы, ул. Центральная, д.4, 614530 | понедельник - четверг: 09.00 час. - 16.00 час.,  пятница: 09.00 час. - 15.00 час.,  перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 230-96-28 | frolovskoe-admin@permsky.permkrai.ru |
| Юговское территориальное управление | Пермский муниципальный округ, с. Бершеть, ул. Школьная, д.9, 614551 | понедельник - четверг: 09.00 час. - 16.00 час.,  пятница: 09.00 час. - 15.00 час.,  перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 297-37-25 | yugovskoe-admin@permsky.permkrai.ru |
| Юго-Камское территориальное управление | Пермский муниципальный округ, п. Юго - Камский, ул. Советская, д.114, 614526 | понедельник - четверг: 09.00 час. - 16.00 час.,  пятница: 09.00 час. - 15.00 час.,  перерыв: 12.00 час. - 13.00 час. | 295-54-40 | [yugokamsktu@permsky.permkrai.ru](mailto:yugokamsktu@permsky.permkrai.ru) |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на осуществление земляных работ**

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

(наименование территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, наименование организации, должность, телефон/факс, email или Ф.И.О. физического лица)

Подрядчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, email или Ф.И.О. физического лица)

Организация, восстанавливающая благоустройство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон или Ф.И.О. физического лица)

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ от Заказчика, подрядчика и организации, восстанавливающей благоустройство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность, телефон/факс, email)

Адрес производства работ (улица):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

участок от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, газон \_\_\_\_\_\_\_\_, грунт\_\_\_\_\_\_\_\_.

Внутриквартальная территория\_\_\_\_\_\_, проезды \_\_\_\_\_\_\_, пешеходная зона,

газон\_\_\_\_\_\_\_\_, отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(открытый, закрытый)

Срок производства работ\* с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

Работу производить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час.

Условия производства работ, безопасности движения пешеходов и автотранспорта: в соответствии с действующим законодательством.

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем Разрешении.

Работа должна проводиться в соответствии с проектом производства земляных работ, требованиями действующего законодательства и нормативно-технической документации.

(отметка о продлении)

(особые отметки)

Ф.И.О. подпись

\* Срок производства земляных работ не должен превышать 25 рабочих дней.

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края)*

**ЗАЯВКА**

**на предоставление разрешения**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(*Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, email*

*или Ф.И.О. физического лица*)

просит Вас предоставить разрешение на осуществление земляных работ для

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

(характер работ)

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

Адрес производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

участок от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

точное место работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(проезжая часть, тротуар, газон, парковка, отмостка, грунт)*

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

Объем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*открытый, закрытый*)

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

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

*(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, email или Ф.И.О. физического лица)*

гарантирую наличие материалов, рабочей силы, механизмов, автотранспорта, необходимое количество щитов для ограждений, пешеходных мостиков, предупреждающих средств безопасности (красные фонари, дорожные знаки и тому подобное), аншлагов и восстановление полного благоустройства территории после окончания работ в соответствии с условиями разрешения;

обязуюсь выполнять работы в срок, установленный в разрешении. В случае выявления дефектов и недостатков в границах производства земляных работ, возникших в течение 24 месяцев со дня закрытия разрешения, безвозмездно восстановить объект или его отдельные элементы. За невыполнение обязательств по разрешению несу ответственность в установленном порядке.

Ответственные за выполнение работ:

Заказчик.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, email или Ф.И.О. физического лица)*

Подрядчик.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, email или Ф.И.О. физического лица)

Организация, восстанавливающая благоустройство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, email или Ф.И.О. физического лица*)

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ, от Заказчика, подрядчика и организации, восстанавливающей благоустройство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, email или Ф.И.О. физического лица)*

Адрес заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП.

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

(Ф.И.О., наименование организации, должность) (подпись)

М.П.

Способ получения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично |
|  | посредством почтовой связи (заказным письмом) |
|  | электронной почтой |
|  | через МФЦ |

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

\* Срок производства земляных работ не должен превышать 25 рабочих дней.

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**КАРТОЧКА СОГЛАСОВАНИЙ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование объекта.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, email или Ф.И.О. физического лица)*

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

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

Наименования функциональных органов администрации, физических и юридических лиц, участвующих в согласовании:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  функциональных органов  администрации,  физических/юридических лиц | Согласование\* | Подпись, расшифровка подписи, дата (для юридических лиц - должность, печать) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Срок действия карточки согласований - один год.

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

\* В случае отказа от согласования указываются причины отказа со ссылкой на требования действующего законодательства, в том числе строительных норм и правил, правовых актов города Перми.

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края)

**ЗАЯВКА**

**на продление разрешения на осуществление земляных работ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Прошу продлить разрешение на осуществление земляных работ.

1. Сведения о разрешении на осуществление земляных работ:

|  |  |
| --- | --- |
| Дата регистрации разрешения на осуществление земляных работ |  |
| Номер регистрации разрешения на осуществление земляных работ |  |
| Территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края, предоставившие разрешение на осуществление земляных работ |  |
| Срок действия разрешения на осуществление земляных работ |  |

2. Сведения о причинах продления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Срок, на который запрашивается продление:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(допускается на срок не более 25 рабочих дней и не более одного раза)*

Заказчик.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., наименование организации, должность, телефон/факс, email или Ф.И.О. физического лица)*

Адрес заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О., наименование организации, должность) (подпись)*

М.П.

Способ получения решения о продлении Разрешения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично |
|  | посредством почтовой связи (заказным письмом) |
|  | электронной почтой |
|  | через МФЦ |

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края)

**ЗАЯВКА**

**на закрытие разрешения на осуществление земляных работ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ.

Сведения о разрешении на осуществление земляных работ:

|  |  |
| --- | --- |
| Дата регистрации разрешения на осуществление земляных работ |  |
| Номер регистрации разрешения на осуществление земляных работ |  |
| Территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края, предоставившие разрешение на осуществление земляных работ |  |
| Срок действия разрешения на осуществление земляных работ |  |

Заказчик.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО., наименование организации, должность, телефон/факс, email*

*или ФИО. физического лица)*

Адрес организации заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(ФИО. наименование организации, должность) (подпись)*

М.П.

Способ получения уведомления о закрытии Разрешения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично |
|  | посредством почтовой связи (заказным письмом) |
|  | электронной почтой |
|  | через МФЦ |

Приложение 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН**

**к разрешению на осуществление земляных работ \***

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

Дата осмотра места производства земляных работ: \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заказчик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок выполнения работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Благоустройство места (территории) сдал / /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Представитель территориального

управления администрации

Пермского муниципального

округа Пермского края/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О) (подпись)

Правообладатель земельного участка

или представитель организации,

управляющей многоквартирным домом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

\* Оформляется в случае, если земляные работы произведены.

Приложение 8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН**

**к разрешению на осуществление земляных работ \***

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

Дата осмотра места производства земляных работ: \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок выполнения работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Благоустройство места (территории) сдал / /

(Ф.И.О.) (подпись)

Представитель территориального

управления администрации

Пермского муниципального

округа Пермского края/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

<\*> Оформляется в случае, если земляные работы не производились.

Приложение 9

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

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

*(наименование территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края)*

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица, наименование ИП, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве ИП), полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН. Юридический адрес - для юридического лица)*

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(почтовый индекс, адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве ИП, телефон, адрес электронной почты)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам предоставления заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от \_\_\_\_№\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ территориальным управлением администрации Пермского муниципального округа принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Ф.И.О. подпись

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

(Сведения о сертификате электронной подписи)

Приложение 10

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

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

*(наименование территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края)*

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица, наименование ИП, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве ИП), полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН. Юридический адрес - для юридического лица)*

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(почтовый индекс, адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве ИП, телефон, адрес электронной почты)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о закрытии разрешения на осуществление земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу \_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. подпись

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

(Сведения о сертификате

электронной подписи)

Приложение 11

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**БЛОК-СХЕМА**

**прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Проверка документов и регистрация Заявки - не более 1 рабочих дней со дня поступления Заявки с пакетом документов |
|  |
| Подготовка и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов,  проверка поступивших документов в части:  предоставление разрешения на осуществление земляных работ или предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта, - не более 1 рабочих дней  со дня поступления пакета документов |
|  |
| Рассмотрение заявления и документов,  необходимых для предоставления муниципальной услуги,  и принятие решения о предоставлении  либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги  не более 5 рабочих дней со дня поступления пакета документов; |
|  |
| Выдача (направление) заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги  5 (пять) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. |

Приложение 2

к постановлению администрации Пермского муниципального округа Пермского края

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**постановлений Бершетского сельского поселения, Гамовского сельского поселения, Двуреченского сельского поселения, Заболотского сельского поселения, Кондратовского сельского поселения, Кукуштанского сельского поселения, Култаевского сельского поселения, Лобановского сельского поселения, Пальниковского сельского поселения, Платошинского сельского поселения, Савинского сельского поселения, Сылвенского сельского поселения, Усть-Качкинского сельского поселения, Фроловского сельского поселения, Хохловского сельского поселения, Юго-Камского сельского поселения Пермского муниципального района подлежащих признанию утратившими силу**

1. Постановление администрации Бершетского сельского поселения Пермского муниципального района:

1.1. от 07 апреля 2014 г. № 43 № Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»;

1.2 от 27 августа 2019 г. № 28 «О внесение изменений в постановление администрации Бершетского сельского поселения от 07.04.2014 № 43 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»;

1.3 от 01 декабря 2014 г. № 129 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» утвержденного постановлением администрации поселения от 07.04.2014 № 43».

2. Постановление администрации Гамовского сельского поселения Пермского муниципального района от 30 декабря 2013 г. № 328 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

3. Постановление администрацииДвуреченского сельского поселения Пермского муниципального района:

3.1. от 24 января 2014 г. № 19 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Двуреченского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»;

4. Постановление администрации Заболотского сельского поселения Пермского муниципального района от 26 декабря 2014 г. № 148 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ».

5. Постановление администрации Кондратовского сельского поселения Пермского муниципального района:

5.1. от 01 ноября 2013 г. № 152 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ»;

5.2. от 07 июня 2019 г. № 150 «О внесении изменений в постановление администрации Кондратовского сельского поселения от 01.11.2013 № 152 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ».

6 Постановление администрации Кукуштанского сельского поселения Пермского муниципального района:

6.1. от 25 декабря 2013 г. № 262 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение земляных работ»;

6.2. от 04 декабря 2014 г. № 185 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации Кукуштанского сельского поселения от 25.12.2013 № 262»;

7. Постановление администрации Култаевского сельского поселения Пермского муниципального района:

7.1. пункт 3 постановления администрации Култаевского сельского поселения Пермского муниципального района от 03 марта 2014 г. № 20 «Об утверждении административных регламентов» .

7.2. от 25 мая 2016 г. № 200 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земельных и землеустроительных работ»

8. Постановление администрации Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района:

8.1. от 26 мая 2016 г. № 237 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»;

8.2. от 20 сентября 2019 г. № 383 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации Лобановского сельского поселения № 237 от 26.05.2016».

9. Постановление администрации Пальниковского сельского поселения Пермского муниципального района от 18 марта 2015 г. № 27 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

10. Постановление администрации Платошинского сельского поселения от 29 января 2014 г. № 16 «Об утверждении административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ».

11. Постановление администрации Платошинского сельского поселения Пермского муниципального района от 22 августа 2019 г. № 62 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной Услуги "Выдача разрешения на производство земляных и землеустроительных работ", утвержденный постановлением администрации Платошинского сельского поселения от 29.01.2014 № 16».

12. Постановление администрации Савинского сельского поселения:

12.1. от 18 декабря 2013 г. № 146 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»;

12.2. от 19.09.2019 № 414 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации Савинского сельского поселения от 18.12.2013 № 146» .

13. Постановление администрации Сылвенского сельского поселения:

13.1. от 04 февраля 2014 г. № 47 "»Об утверждении административного регламента по выдаче разрешений на проведение земляных работ»

13.2. от 09 августа 2019 г. № 205 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ»

14. Постановление администрации Усть-Качкинского сельского поселения Пермского муниципального района:

14.1. от 10 февраля 2014 г. № 54 «Об утверждении административного регламента по выдаче разрешения на проведение земляных работ»;

14.2. от 14 августа 2019 г. № 180 «О внесении изменений в постановление администрации Усть-Качкинского сельского поселения от 10.02.2014 г. № 54 «Об утверждении административного регламента по выдаче разрешения на проведение земляных работ».

15. Постановление администрации Фроловского сельского поселения Пермского муниципального района:

15.1. от 20 декабря 2013 г. № 544 «Об утверждении Положения о единой комиссии по осуществлению закупок»;

15.2. от 21 августа 2019 г. № 352 «О внесении изменений в постановление № 544 от 20.12.2013 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Фроловского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

16. Постановление главы Хохловского сельского поселения Пермского муниципального района от 22 января 2014 г. № 4 «Об утверждении регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

17. Постановление администрации Юго-Камского сельского поселения Пермского муниципального района от 25 декабря 2013 № 123 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на проведение земляных работ».