Проект

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Карачаевск №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 20.09.2011 №316 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Карачаевского муниципального района:

– от 01.09.2015 №286 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»;

– от 29.06.2016 №507 «О внесении изменений в постановление администрации Карачаевского му­ниципального района от 01.09.2015 №286 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»;

– от 13.10.2017 №724 «О внесении изменений в постановление администрации Карачаевского му­ниципального района от 01.09.2015 №286 «Об утверждении административ­ного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (в редакции постановления администрации Карачаевского муниципального района от 29.06.2016 №507)».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Карачаевского муниципального района, курирующего управление имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития.

Глава администрации Карачаевского

муниципального района С.А. Кущетеров

Проект согласован:

Заместитель Главы администрации Р.А. Эбзеев

Заместитель Главы администрации –

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

Консультант-юрист З.З. Салпагарова

Главный специалист- юрист управления Д.М. Каракотов

Проект подготовлен управлением имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития администрации Карачаевского муниципального района

Начальник управления Б.М. Богатырев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Карачаевского  муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Карачаевского муниципального района»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Карачаевского муниципального района (структурное подразделение Администрации Карачаевского муниципального района) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 19-значный номер реестра |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Карачаевского муниципального района |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Карачаевского муниципального района |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| Терминальные устройства в МФЦ |
| Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) |
| Региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) |
| Официальный сайт органа <http://карачаевский-район.рф/>. |
| Другие способы |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Сведения о платности «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | сведения о наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Карачаевского муниципального района | | | | | | | | | | | |
| 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем всех документов | 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем всех документов | нет | | 1)непредставление заявителем документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;  2)принятие решения о нецелесообразности, невозможности выполнения земляных работ по результатам выезда. | нет | - | нет | - | - | 1. Личное обращение в Администрацию Карачаевского муниципального района (структурное подразделение Администрации Карачаевского муниципального района)  2. Личное обращение в МФЦ.  3. ЕПГУ.  4. РПГУ.  5. Официальный сайт Администрации Карачаевского муниципального района (структурного подразделения Администрации Карачаевского муниципального района) | 1.В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района) на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.  3. На ЕПГУ в виде электронного документа.  5. На РПГУ в виде электронного документа.  4. По электронной связи.  5. По почтовой связи. |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу,  подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Карачаевского муниципального района. | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1.1. Документ,  удостоверяющий личность гражданина.  1.1.1. Паспорт гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | Имеется. | Уполномоченные представители (Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность.  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Доверенность | 1. Должна  быть действительна на срок обращения за предоставление муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе(кто выдает); сведения о представителе (кому предназначена доверенность); полномочия на совершение определенных действий; дату и место совершения доверенности (прописью); подпись доверителя. |
| 2. | Юридические лица | - | - | имеется | 1. Любимые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности. | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  Паспорт гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Карачаевского муниципального района | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги | заявление | 1 экз., подлинник.  Действия:  1. Проверка документа  на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование в  дело. | нет | 1.Оформляется на фирменном бланке администрации.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 2. | приказ о назначении ответственного за производство работ | приказ о назначении ответственного за производство работ | 1 экз., подлинник и копия  Действия:  1. Поверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Сверка подлинника с копией.  3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.  4. Формирование в дело. | нет | 1.Оформляется на фирменном бланке администрации.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3. | проект производства работ, выполненный организацией, имеющей лицензию, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями | проект производства работ, выполненный организацией, имеющей лицензию, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями | 1 экз., подлинник.  Действия: |  | .В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  5. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| 4. | согласование собственников земельных участков или землепользователей | согласование собственников земельных участков или землепользователей | 1 экз., подлинник. |  | 1.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  2. Документ не исполнен карандашом.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| 5. | график выполнения работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства в пределах запрашиваемого срока на выдачу разрешения | график выполнения работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства в пределах запрашиваемого срока на выдачу разрешения | 1 экз., подлинник. |  | 1. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  2. Документ не исполнен карандашом.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |
| 6. | договор со специализированной организацией по восстановлению дорожных покрытий и благоустройству с указанием графика и сроков выполнения работ | договор со специализированной организацией по восстановлению дорожных покрытий и благоустройству с указанием графика и сроков выполнения работ (в случае, когда проводимые земляные работы повлекут вскрытие (повреждение) дорожного покрытия и/или других элементов благоустройства (зеленые насаждения и т.д.)) | 1 экз., копия. |  | 1.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  2. Документ не исполнен карандашом.  3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  4. Не истек срок действия представленных документов. | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Карачаевского муниципального района | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам,  являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Карачаевского муниципального района | | | | | | | | |
|  | выдача разрешение на проведение земляных работ | «Принятие решения о выдаче разрешения и регистрация в журнале выдачи ордеров на проведение земляных работ» является наличие подписанного и зарегистрированного разрешения на проведения земляных работ начальником службы ЖКХ документов. Специалист службы ЖКХ выдает Заявителю либо его полномочному представителю либо направляет почтой разрешение на проведение земляных работ. | Положительный |  |  | 1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации | Не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) | Не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) |
|  | решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение работ по строительству (ремонту) инженерных коммуникаций | «принятие решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ» является наличие подписанного и зарегистрированного отказа в выдаче разрешения на проведения земляных работ начальником службы ЖКХ документов. Специалист службы ЖКХ выдает Заявителю либо его полномочному представителю, либо направляет почтой разрешение об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ | отрицательный | Приложение № 7 | Приложение № 8 | 1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации | Не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (МФЦ) | Не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации ПГО (МФЦ) |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Карачаевского муниципального района | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги. | | | | | | |
| 1.1. | прием заявления (письменного обращения) на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Полевского городского округа» | 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел или в МФЦ;  2) устанавливается предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия, а также документ, обосновывающий выдачу заверенной копии постановления  (распоряжения) Главы (Администрации)  при наличии копий документов сверяются копии с оригиналами, при отсутствии копий делаются копии документов;  принимается заявление и прилагаемые к нему документы | 5 минут | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение: АИС Уполномоченного органа/АИС МФЦ, компьютер, ЕПГУ. | Приложения № 1 |
| 2.Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям | | | | | | |
| 2.1. | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ:  проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами;  сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью каждый лист.  При установлении факта отсутствия необходимых документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист Управления, готовит ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 5 минут | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | нет | - |
| 3.Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия. | | | | | | |
| 3.1. | Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ:  формирует и направляет межведомственные запросы, которые должны включать:  - цели запроса;  - данные о физическом лице, в отношении которого делается запрос;  -перечень запрашиваемых документов;  -срок предоставления запрашиваемых документов. | 2 рабочих дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение: АИС Уполномоченного органа/АИС МФЦ, компьютер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия. | - |
| 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса | | | | | | |
| 4.1. | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса | После рассмотрения предоставленного заявления и комплекта документов специалист Администрации производит выезд на место планируемого проведения земляных работ с целью определения возможности выдачи разрешения на право производства земляных работ.  На основании обследования территории планируемого проведения земляных работ Глава администрации муниципального района принимает решение о разрешении производства земляных работ, на основании которого специалист готовит распоряжение главы района на право производства земляных работ на территории Карачаевского муниципального района и оформляет к выдаче разрешения, либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на право производства земляных работ на территории Карачаевского муниципального района. | 17 рабочих дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение: АИС Уполномоченного органа/АИС МФЦ, компьютер, ЕПГУ | - |
| 5.Выдача результата предоставления муниципальной услуги. | | | | | | |
| 5.1. | Выдача результата предоставления муниципальной услуги. | Основанием для начала административной процедуры является подписанные и зарегистрированные распоряжение главы района и разрешение на право производства земляных работ на территории Карачаевского муниципального района, либо мотивированного письма об отказе в производстве земляных работ. После утверждения распоряжения главы района, ответственный специалист отдела готовит разрешение на право производства земляных работ на территории муниципального района согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо письменного отказа в производстве земляных работ, а также осуществляет информирование заявителя о выдаче разрешения либо об отказе в разрешении производства земляных работ на территории муниципального района посредством телефонной связи, либо при её отсутствии в письменной форме.  Разрешение выдаётся на срок, не превышающий пять дней, в случае необходимости продолжения земляных работ после 5-ти дней разрешение продлевается от 1-го до 5-ти дней. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела по работе с письмами и обращениями граждан направляет по адресу, указанному в заявлении письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное специалистом Администрации/МФЦ с указанием причин отказа. | 3 рабочих дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение: АИС Уполномоченного органа/АИС МФЦ, компьютер, ЕПГУ | - |

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ  формирования  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для  предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Карачаевского муниципального района | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (<http://карачаевский-район.рф/>.).  2. ЕПГУ.  3. РПГУ. | Нет. | 1. Через экранную форму на ЕПГУ.  2. Через экранную форму на РПГУ. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | - | 1. Личный кабинет заявителя на официально сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (<http://карачаевский-район.рф/>.).  2. Личный кабинет на ЕПГУ.  3. Личный кабинет на РПГУ.  4.Смс-оповещение | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (<http://карачаевский-район.рф/>.).  2. ЕПГУ.  3. РПГУ.  4. Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.  5.Электронная почта  6.Почтовая связь |

Заместитель Главы администрации –

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

Приложение 1

к типовой технологической схеме

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Заказчик (застройщик)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, № тел., банковские реквизиты)

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

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

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

(наименование организации, адрес, № тел., банковские реквизиты)

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

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

Просят дать разрешение на производство работ по прокладке (ремонту) инженерных сетей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по рабочим чертежам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации, № чертежа)

Лицензия на право выполнения строительных работ выдана

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

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