Приложение № 18

к Дополнительному соглашению

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_

Приложение № 2/29 к Соглашению

от «14» апреля 2016 годя № 273

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Глава Упорненского сельского поселения  Павловского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Браславец  « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | СОГЛАСОВАНО  Директор  ГАУ КК «МФЦ КК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Середа  « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Стандарт**

на предоставление муниципальной услуги

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

предоставление которой организуется по принципу «одного окна», на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

.

**I Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:**

* Администрация Упорненского сельского поселения Павловского района.

**IIРазмер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:**

* Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

**III Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

* Административный регламент предоставления администрацией Упорненского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденный постановлением администрации Упорненского сельского поселения Павловского района от 28.12.2022 № 135.

**IV Категория заявителей, имеющих право на обращение за получением муниципальной услуги в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края:**

* физические или юридические лица либо их уполномоченные представители

**V Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**(ко всем копиям документов, гражданам необходимо предъявлять подлинники документов для их сверки специалистом)**:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название документа** | **ФЛ** | **ЮЛ** | **Заявитель должен предоставить самостоятельно**  **(Да/Вправе)** | **Кол-во подлинников** | **Кол-во копий** | **Кол-во нотар-но зав. копий** | **Орган, выдающий документ** |
|  | Заявление |  |  | Да | 1 | - | - | Образец в МФЦ1 |
|  | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица2 |  |  | Да | 1 | - | - | ФМС |
|  | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица |  |  | Да | - | 1 | - | Нотариус,  Заявитель |
|  | Документы, удостоверяющие права заявителей на земельный участок |  |  | Да | - | 1 | - | Уполномоченная организация, заявитель |
|  | Проектная документация (согласованная и утвержденная в установленном порядке) |  |  | Да | - | 1 | - | Проектная организация |
|  | Договор на осуществление подрядных работ между заказчиком и подрядчиком |  |  | Да | - | 1 | - | Заявитель |
|  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок |  |  | Вправе | 1 | - | - | Росреестр |
|  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | - |  | Вправе | 1 | - | - | ФНС |
|  | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. |  | - | Вправе | 1 | - | - | ФНС |

1предоставляется Органом, услуга которого организуется по принципу «одного окна» на базе МФЦ

2предоставляется для снятия копии, после чего возвращается заявителю

**VI Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

* отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
* отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
* представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)).

**VII Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, если такие основания предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, и максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги;**

* Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

**VIII Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:**

* Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения ранее направленного им заявления.

**IХ Общий срок предоставления услуги:**

10 рабочих дней.

**Х Результат предоставления муниципальной услуги:**

* Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования;
* Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**ХI  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Исполнитель | Вид процедур | Количество рабочих  дней |
|  | Специалист МФЦ | Прием заявления и документов, передача их в Орган | 2 |
|  | Орган | Принятие, регистрация и рассмотрение заявления и документов.  Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги. | 5 |
|  | Орган | Передача результата муниципальной услуги в МФЦ | 2 |
|  | Специалист МФЦ | Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю | 1 |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Упорненского сельского поселения Павловского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ на территории общего пользования.

Приложение:

* + Копия паспорта.
  + Копия свидетельства права на земельный участок.
  + Проектная документация.
  + Копия договора на осуществление подрядных работ.

Дата Подпись

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе Упорненского сельского поселения Павловского района

от *Иванова.И.И.*

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес проживания *352061 Краснодарский край, Павловский район, х.Упорный, ул.Ленина, 20*

Паспортные данные *0340 163810 Павловским РОВД Краснодарского края 12.08.2006*

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон *89184678113*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ на территории общего пользования.

Приложение:

* + Копия паспорта.
  + Копия свидетельства права на земельный участок.
  + Проектная документация.
  + Копия договора на осуществление подрядных работ.

*25.12.2015 г. Иванов*