**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РОДНИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НЕХАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года №

|  |
| --- |
| «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории Родничковского сельского поселения, согласно приложению 1.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его подписания и подлежит обнародованию.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Родничковского
сельского поселения А.М. Белоус

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

#      1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, предоставляющей муниципальную услугу "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" (далее - муниципальная услуга) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, осуществляемых по запросу физического или юридического лица, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

1.2. Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области с иными органами государственной власти и местного самоуправления, организациями, индивидуальными предпринимателями и гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ, связанных со строительством, ремонтом и реконструкцией подземных инженерных коммуникаций, проведением благоустройства и устранением аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области (далее - заявители).

1.4. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

Администрация Родничковского сельского поселения (далее - Администрация), расположенной по адресу: 403163 Волгоградская область, Нехаевский район, п.Роднички, ул. Октябрьская, 1.

График работы администрации Родничковского сельского поселения:

Понедельник 08.00-17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник 08.00-17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Среда 08.00-17.00 перерыв с 12.00 до 13.00

Четверг 08.00-17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница 08.00-17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота выходной день
Воскресенье выходной день

Контактные телефоны: 8(84443) 5-61-73, 5-62-35.

E-mail: rodnichki34@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации Родничковского сельского поселения в сети Интернет: [www.rodnichki-sp.ru](http://www.rodnichki-sp.ru)

Государственное казенное учреждение Волгоградской области

 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нехаевского муниципального района» (далее – МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ для предоставления документов и обращений за получением Услуги и консультациям:403171, Волгоградская обл., ст. Нехаевская, ул. Ленина д.47.

Телефон директора МФЦ: (84443)5-21-36

Телефон сотрудников МФЦ: (84443)5-21-36

Электронный адрес: mfc-nehaevskii@yandex.ru

1.5. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ с использованием средств массовой информации (печатных и электронных), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, ответственными специалистами администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

1.6. При ответах на телефонные обращения и обращения, поступающие в ходе личного приема, специалисты администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на вопрос заявителя специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту.

1.5. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

          2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области. Запрос о предоставлении муниципальной услуги также может быть направлен в МФЦ.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

        - выдача заявителю разрешения на производство земляных работ по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

        -  письменный отказ в выдаче разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

        - общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления;

         2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

        - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

 - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001, № 136-ФЗ

       - Уставом Родничковского сельского поселения;

       - настоящим административным регламентом.

        2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

       2.6.1. Для получения разрешения  заявитель представляет следующие документы:

1. заявление, подписанное и согласованное со службами; (Приложение № 1 административного регламента).

Заявление может быть направлено в электронной форме.

Заявитель должен представить самостоятельно  к письменному заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии:

2) проектную документацию, которая включает в себя:

- проект производства работ;

- ситуационный план места производства работ;

- график производства работ: даты начала и окончания с перечнем работ на каждый день;

3) схему организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения;

4) технические условия, выданные собственником дорог или лицом, уполномоченным собственником, в случаях проведения работ на дорогах общего пользования.

5) разрешение на вырубку зеленых насаждений с последующим восстановлением (при необходимости), в случае, если земляные работы предусматривают вырубку зеленых насаждений;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) копию свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию;

3) копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).

 2.7. Выдача разрешения не требуется в случае производства земляных работ глубиной менее 0,3 м.

2.8. Разрешение на проведение земляных работ выдается на срок, предусмотренный проектом производства работ, при его отсутствии по заявлению заявителя, но  не более 1 года.

2.8.1.Разрешение может быть продлено.

Для продления срока действия разрешения заявитель представляет следующие документы:

оригинал разрешения;

письменное заявление на продление разрешения с указанием даты окончания работ и причины изменения срока производства работ.

2.9. В случае необходимости проведения аварийных работ их производство осуществляется владельцами сетей с обязательным уведомлением администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области телефонограммой или уведомлением с оформлением разрешения в 3-дневный срок.

        2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения разрешения:

В случае если заявка и состав представленных документов не отвечают требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заявителю в течение трех рабочих дней со дня подачи им заявки направляется (вручается) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявки и (или) представления недостающих документов. В случае если в течение пяти рабочих дней заявитель не переоформляет заявку и (или) не представляет недостающие документы, администрация Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

         2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие согласования на проведение земляных работ с владельцами коммуникаций, указанных в листе согласования;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

подача заявителем письма об отзыве заявки о выдаче разрешения;

невыполнение работ по восстановлению асфальтобетонного покрытия на автомобильных дорогах общего назначения или элементов внешнего благоустройства, нарушенных при производстве работ;

не устранение недостатков, указанных в [пункте 2.10 раздела 2](#P81) настоящего административного регламента.

2.12. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.11 раздела 2](#P86) настоящего административного регламента, ответственный специалист администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области готовит письменный мотивированный [отказ](#P258) в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и направляет его для подписания Главе Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области. Оформленное письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю лично или направляется по почте со всеми представленными заявителем документами в течение трех рабочих дней.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Прием и регистрация заявки производится в установленном порядке в течение одного рабочего дня при предъявлении всей необходимой документации, указанной в заявке.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

 Здание, в котором администрацией Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение Администрации, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание, в котором Администрацией предоставляется муниципальная услуга, доступен для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Вход в здание, в котором Администрацией предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями. В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В помещениях, предназначенных для приема документов, должны размещаться информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются  информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы, контактный телефон, адрес официального Интернет-сайта   (далее - официальный сайт)

− порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

-исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или организациям, адреса и время приема, последовательность их посещения;

 - перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

− основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

− порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления запроса в администрацию поселения по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

   2.18. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются ответственными специалистами администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области при устном и (или) письменном заявлении гражданина.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами МФЦ при устном и (или) письменном заявлении гражданина согласно графику работы МФЦ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

        3.1. Прием заявок, документов.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме в администрацию Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области или в МФЦ.

3.1.2. Заявление и документы, необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.1.3. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.4. В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме основанием для ее приема (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. В заявлении, поступившем в администрацию Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, в форме электронного документа (далее - электронная заявка), в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные [подпунктом 3.1.10 раздела 3](#P131) настоящего административного регламента. Если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, дополнительно указывается адрес электронной почты.

3.1.6. К электронному заявлению в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1 раздела 2](#P69) настоящего административного регламента.

3.1.7. Электронная заявка распечатывается и дальнейшая работа ведется с ней как с письменной заявкой в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.1.8. Идентификация пользователя с помощью федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" для подачи заявителем заявки и документов может производиться с использованием универсальной электронной карты.

3.1.9. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.1.10. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки разрешения, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области или МФЦ.

3.1.11. Ответственный за делопроизводство специалист администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области или МФЦ принимает и регистрирует в установленном порядке заявку, удостоверяясь в правильности составления заявления и наличии всех необходимых документов.

3.1.12. После регистрации заявления ответственный за делопроизводство специалист администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области или МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передает заявление и приложенные к нему документы для предоставления муниципальной услуги специалисту администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, в функции которого входит рассмотрение и подготовка документов для выдачи разрешения.

3.1.13. Ответственное должностное лицо администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области рассматривает представленные документы и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе по срокам производства работ, запрашиваемых заявителем.

В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностным лицом принимается решение об их уменьшении. Срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на указанном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3.2. По результатам рассмотрения заявки ответственное должностное лицо администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области в течение 7 календарных дней подготовку разрешения либо отказа в выдаче разрешения и направляет на подпись Главе Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области в течение 3 дней. В разрешении в обязательном порядке должен быть указан срок действия, устанавливаемый в соответствии с продолжительностью производства работ в соответствии с действующими строительными нормами и правилами.

После подписания Главой Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения документ в течение одного рабочего дня регистрируется ответственным за делопроизводство специалистом администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области и выдается заявителю. Копия разрешения вместе с комплектом представленных заявителем документов или решения об отказе в выдаче разрешения хранится в администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области.

3.3. Принятие решения о продлении срока действия разрешения принимается при предъявлении заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2](#P77) настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления.

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

4.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.4. Глава  Родничковского сельского поселения осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщают в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в  следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица  органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,  муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных  органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
|   |
| (наименование органа местного самоуправления |
| муниципального образования) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(наименование предприятия, организации, частного лица, подавшего заявление)

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

Представляет в полном объёме, согласованное со всеми заинтересованными предприятиями гарантийное заявление на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(какие работы производятся, место проведения работ)

**Заинтересованные предприятия:**

1. Коммунальное хозяйство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                       согласовано

2. Администрация Нехаевского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                        согласовано

3. Государственная инспекция безопасности дорожного движения (ГИБДД)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                        согласовано

5. Районный узел электросвязи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                       согласовано

6. Районные электросети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                        согласовано

7. Дорожно-эксплуатационный участок (ДУ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 согласовано

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                         согласовано

**Просим выдать разрешение на осуществление земляных работ.**

Начало работ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Окончание работ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Я,

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

(фамилия, имя, отчество, должность, наименование предприятия)

**Обязуюсь:**

1.При проведении земляных работ точно соблюдать «Правила благоустройства территории Родничковского сельского поселения».

2.Не приступать к работам, пока объект полностью не снабжён материалами и не обеспечен рабочей силой.

3.Начать и окончить работы с полным приведением места разрытия в прежний вид и указанные сроки в ордере. В случае просадок грунта в течение  5 лет восстанавливать покрытие.

4.Обеспечить нормальное движение транспортных средств и переходов в месте разрытия;

5.Восстановление разрытия оформить актом с участием заинтересованных организаций;

6.При всяких раскопках, во избежание повреждений кабелей и других подземных коммуникаций, до начала работ вызвать телефонограммой за сутки представителей соответствующих организаций, без чего работы не начинаются.

**Ответственный за осуществление работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                                                                                 (фамилия, имя, отчество, должность)

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

(адрес и номер телефона организации)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Приложение № 2

к Административному регламенту

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

**на осуществление земляных работ**

**на территории  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации,  должность, фамилия, имя, отчество

на производство земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (подробное описание места земляных работ  наименование земляных работ)

**При производстве земляных работ обязуюсь:**

1. Все работы, связанные со строительством, прокладкой, реконструкцией и капитальным ремонтом подземно-надземных сооружений производить в строгом соответствии с «Правилами благоустройства территории Родничковского сельского поселения».

2. При пересечении подземных коммуникаций, улиц до начала работ вызвать на место представителей от организаций: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                    наименование организаций

3. Работы начать с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и закончить «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. со всеми работами по восстановлению разрушений.

4. После окончания работ представить исполнительный чертёж и акт приемки по восстановлению благоустройства не позднее «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

5. Настоящее разрешение и чертёж иметь на месте производства земляных работ для предъявления инспектирующим лицам.

6. Выполнить все обязательства в соответствии с гарантийным заявлением.

7. Производство работ вести с ограждением  территории сигнальной лентой.

8. Произвести установку щитов ограждения.

9. Производство работ вести с соблюдением нормативных расстояний до фундаментов существующих зданий, строений, опор электропередач  без нарушения охранных зон.

Подпись ответственного лица за производство земляных работ

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

адрес организации, номер телефона

Глава Родничковского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

|  |
| --- |
|  Заявление о предоставлении услуги |

|  |
| --- |
|  Приём заявления и представленных документов |
|   |
| Рассмотрение заявления и представленных документов  |
|   |
| Принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ либо об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ  |
|   |
| Подготовка проекта решения, письменного уведомления об отказе  |
|   |
| Регистрация и выдача документов  |