**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.07.2017. № 156

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной

 услуги «Выдача разрешений на производство

земляных работ».

 Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в соответствии с постановлением Правительства Ярославской области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых муниципальных органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области», руководствуясь Уставом Туношенского сельского поселения, Администрация Туношенского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

 1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» (прилагается).

 2.Признать утратившим силу постановление Администрации Туношенского сельского поселения от 14.05.2012 года № 66 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Туношенского сельского поселения» в редакции постановления от 21.12.2016 года №609/1.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте администрации Туношенского сельского поселения.

 4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Туношенского сельского поселения К.З. Стародубцеву.

 Глава Туношенского

 сельского поселения Н.В.Печаткина

Приложение

к постановлению Администрации

Туношенского сельского поселения

от 18.07.2017 года №156

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Муниципальную услугу исполняет администрация Туношенского сельского поселения (далее – Администрация), уполномоченная на прием и выдачу документов по осуществлению муниципальной услуги.

1.2. Перечень заявителей (получателей), имеющих право на обращение за муниципальной услугой: физические и юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, удостоверенных в соответствии с законодательством.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, удостоверенных в соответствии с законодательством.

1.3. Место нахождения и юридический адрес Администрации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование  | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация Туношенского сельского поселения | 150501Ярославская область, Ярославский район, с.Туношна, ул. Школьная, д. 3. | Понедельник - четверг с 8.00 до 16.00 час.пятницас 8.00 до 16.00 час.перерыв на обедс 12.00 до 12.48 час.Суббота-воскресенье-выходные дни. | (84852)43-93-34(84852)43-94-66 |

Адрес электронной почты администрации: adm.tunoshna.ymr@bk.ru

1.4. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации:

- лично;

- по телефону;

- в письменной форме с указанием ФИО заявителя (отчество - при наличии), обратного адреса, контактных телефонов;

- в электронной форме с указанием ФИО заявителя (отчество - при наличии), обратного адреса, контактных телефонов, адреса электронной почты заявителя;

- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

-посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Туношенского сельского поселения; на Портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

 - по месту жительства или в дистанционном режиме (для инвалидов).

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчества и должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) сотруднику, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.4.3. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ»;

- извлечения из текста Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, адреса Интернет - сайтов и электронной почты;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.

1.4.4. В информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области размещается следующая информация об услуге:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций, предоставляющих услуги;

- срок предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, срок регистрации заявления, максимальный срок ожидания в очереди;

- основания для приостановления предоставления услуги, либо отказа в предоставлении;

- документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для предоставления услуги;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- формы заявлений о предоставлении услуги и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения за получением услуги в электронном виде;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе).

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, информационно — телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Администрации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится предоставленный им пакет документов.

1.5. Ответственными лицами за проведение консультаций являются специалисты Администрации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Администрации по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- способы обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

- путем почтовых отправлений и электронной почты (электронный адрес) в течение 5 рабочих дней с момента приема всех необходимых документов для предоставления услуги при наличии заявления о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

"Выдача разрешений на производство земляных работ"

 2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на производство земляных работ (далее - муниципальная услуга).

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Туношенского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача [разрешений](file:///C%3A%5CUsers%5CPosh_adm%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D1%8F%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%20%281%29.doc#Par346) на производство земляных работ на территории Туношенского сельского поселения (далее - разрешение) согласно приложению №2 к настоящему Регламенту либо [решение](file:///C%3A%5CUsers%5CPosh_adm%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D1%8F%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%20%281%29.doc#Par402) об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №3 к настоящему Регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Разрешение на производство земляных работ выдается в течение месяца со дня представления.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации

 - Земельным кодексом Российской Федерации

 - Градостроительным кодексом Российской Федерации

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**-**Федеральный законот 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

- Федеральный законот 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления на руки);

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

в) [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CPosh_adm%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D1%8F%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%20%281%29.doc#Par284) о выдаче разрешения по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту или в свободной форме с указанием сведений в соответствии с [пунктом 2.6.](file:///C%3A%5CUsers%5CPosh_adm%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D1%8F%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%20%281%29.doc#Par109);

г) проектно-сметная документация, согласованная в установленном порядке;

д) копия договора на вскрытие дорожного полотна (тротуара, грунта) для проведения аварийных или плановых работ на подземных инженерных коммуникациях;

е) копия договора на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения земляных работ;

ж) копия плана земельного участка, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, с указанием границ земляных работ;

з) план обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.);

и) предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели);

к) разрешение на вырубку деревьев (кустарников) (при необходимости вырубки деревьев, кустарников).

л) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.8 В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответы или уведомление о переадресации заявления;

б) изложение существа вопроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);

в) все необходимые сведения об объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами.

2.9. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

а) при наличии одного из оснований для оставления обращения без ответа, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

б) непредставление полного комплекта документов, необходимых для получения разрешения, указанных в [пункте 2.](file:///C%3A%5CUsers%5CPosh_adm%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D1%8F%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%20%281%29.doc#Par93)5 настоящего административного регламента;

в) не устранение выявленных замечаний по ранее выданным разрешениям (до устранения соответствующих замечаний);

г) наличие вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

д) обращения неуполномоченного лица, в случае если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя;

е) обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявлений и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время приема у должностного лица по вопросам оказания муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

 2.12.1. Прием граждан по месту жительства или в дистанционном режиме (для инвалидов) - 1 день.

Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

 2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

2.14.2. Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

 2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.14.4. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственнойполитики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

 2.14.5. Возможность обращения для инвалидов за предоставлением муниципальной услуги через представителя.

2.14.6. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

 2.14.7. Встреча и сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.8. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, необходимые услуги предоставляются по месту жительства инвалида.

 2.14.9. Возможность для инвалидов получения информации о муниципальной услуге по почте, с использованием электронной почты.

2.14.10. Места для приёма посетителей оборудуются стульями, письменными столами и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.15. На информационном стенде размещается следующая информация:

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также образец его заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

- блок-схема, содержащая информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

- местоположение Администрации, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации.

2.15.1. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете, специально отведенном для приема граждан.

Рабочие места работников администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17. В случае, если в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги допущены технические ошибки, они должны быть исправлены в течение трех дней со дня обращения заявителя.

2.18. Требования соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги администрация обязана обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) прием и регистрация заявлений;

в) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

г) подготовка разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) выдача разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителю о муниципальной услуге является обращение заявителя в формах, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

3.3. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента либо отказ в принятии заявления по основаниям, установленным настоящим административным регламентом.

3.3.1. Прием, регистрация заявления, первичная проверка документов, прилагаемых к заявлению, и направление зарегистрированного заявления на рассмотрение главе поселения, принимающего решение по выдаче специальных разрешений на производство земляных работ на территории Туношенского сельского поселения (далее – поселения) производится специалистом поселения в течение одного рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления главой поселения о выдаче разрешения на проведение земляных работ и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.

3.3.3. Специалист поселения осуществляет оформление в письменной форме разрешения на производство земляных работ на бланке установленной формы либо в случае отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ решения об отказе в выдаче разрешения и направляет подготовленные документы на подпись главе поселения в течение одного рабочего дня.

3.3.4. После подписания главой поселения разрешения либо решения об отказе в его выдаче документ в течение одного рабочего дня направляется специалисту поселения.

3.3.5. Специалист поселения осуществляет регистрацию разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в его выдаче в журналах учета и осуществляет выдачу разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в его выдаче заявителю под подпись в течение одного рабочего дня.

3.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в Администрацию.

3.4.1. Специалист поселения принимает и регистрирует в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги, удостоверяясь в правильности составления заявления и наличии всех необходимых документов, согласно настоящего административного регламента. Максимальное время приема по вопросам оказания муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

3.4.2. После регистрации заявления специалист поселения передает заявление и приложенные к нему документы для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом главе поселения заявления на получение разрешения на производство земляных работ и приложенных к нему документов.

3.5.2. Глава поселения рассматривает вопрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Проведение проверок предоставленных заявителем сведений и подготовка разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в его выдаче.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость уточнения сведений об организации-заявителе и (или) сведений, представленных в проектной документации.

3.6.2. Проверка и уточнение сведений, представленных заявителем, осуществляется путем направления запроса о представлении необходимых сведений в орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц, или орган, осуществляющий выдачу заключения о соответствии проектной документации действующим нормативным требованиям.

3.6.3. Для направления запроса о предоставлении необходимых сведений специалист поселения оформляет его письменно с обязательным указанием в нем:

наименования органа (организации), в который (которую) направляется запрос;

наименование органа, осуществляющего запрос;

цели запроса;

данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;

перечня запрашиваемых сведений;

даты запроса;

срока, в течение которого необходимо предоставить запрашиваемые сведения;

подпись должностного лица, осуществляющего запрос.

3.6.4. При отсутствии необходимости в уточнении сведений, представленных заявителем, или подтверждении сведений, запрашиваемых у компетентного органа, специалист поселения выносит вопрос о выдаче разрешения на производство земляных работ на рассмотрение главе поселения

3.6.5. Глава поселения при наличии оснований для выдачи разрешения на производство земляных работ принимает решение о его выдаче.

3.6.6. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, глава поселения принимает мотивированное решение об отказе в его выдаче.

3.6.7. Специалист по результатам рассмотрения заявления главой поселения оформляет [разрешение](file:///C%3A%5CUsers%5CPosh_adm%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D1%8F%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%20%281%29.doc#Par346) на проведение земляных работ на бланке установленной формы (приложение №2) либо мотивированное [решение](file:///C%3A%5CUsers%5CPosh_adm%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D1%8F%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%20%281%29.doc#Par402) об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ в двух экземплярах (приложение №3).

3.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Разрешение на проведение земляных работ должно быть оформлено на бланке установленной формы за подписью главы поселения и иметь печать администрации.

3.7.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ должно быть подписано главой поселения. В решении об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.7.3. Специалист поселения осуществляет регистрацию разрешения на проведение земляных работ в журнале учета выдачи разрешений на проведение земляных работ.

3.7.4. Специалист поселения производит выдачу одного экземпляра разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения лицу, уполномоченному заявителем на получение разрешения, под подпись в журнале учета выдачи разрешений на проведение земляных работ. Второй экземпляр разрешения вместе с комплектом представленных заявителем документов или решения об отказе в выдаче разрешения хранится в Администрации.

3.7.5. Подготовленные документы вручаются специалистом поселения заявителю или его представителю, уполномоченному на получение разрешения, по мере их подготовки.

**IV. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1.Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами поселения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции. Глава поселения несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой поселения.

4.4. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей об оказании муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей об оказании муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

4.5. Специалисты поселения несут дисциплинарную ответственность за соблюдением сроков и порядка оказания муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверках полноты качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы поселения.

4.8. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правильность проверки документов;

- правомерность предоставления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий (бездействий) специалистов поселения в досудебном порядке и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также принятого ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

5.2.1. Заявители при обжаловании действия (бездействия) специалистов поселения могут обратиться к Главе Туношенского сельского поселения.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях (образец Жалобы предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 4 настоящего Административного регламента):

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

 6)отказ в предоставлении услуги по месту жительства или в дистанционном режиме (для инвалидов);

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (отчество - 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего жалобу;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации.

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 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, рассматривающий её, принимает одно из следующих решений:

- 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

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

5.12. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.13. Порядок обжалования установлен главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, в соответствии с которым заявители вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является основанием для отказа в принятии заявления.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на производство земляных работ

на территории Туношенского с/п

Главе Туношенского сельского поселения

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

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

 (наименование, адрес заявителя)

Заявление

о выдаче разрешения на производство земляных работ

 Прошу выдать разрешение на производство земляных работ для

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

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение

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

 земляных работ в соответствии с проектной документацией,

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

 краткие проектные характеристики)

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

(полный адрес производства земляных работ с возможным

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

 указанием привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям

 и (или) объектам благоустройства)

со сроком производства работ с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 Прилагаемые документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

 Исполнитель

 Телефон

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями п. 1 ст. 6, п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Туношенского сельского поселения моих персональных данных, включающих: *фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон*, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в целях предоставления муниципальной услуги.

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

(подпись, дата)

 Заявление и приложенные документы получены "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. специалиста, получившегозаявление) подпись

Подготовленное разрешение на производство работ либо решение об отказе в его выдаче Вам необходимо получить "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ с \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на производство земляных работ

на территории Туношенского с/п

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование застройщика

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

фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для

юридических лиц,

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

его почтовый индекс и адрес

Разрешение на производство земляных работ

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Туношенского сельского поселения, разрешает производство земляных работ для

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

наименование вида работ, для производства которых необходимо

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

проведение земляных работ в соответствии с проектной документацией,

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

краткие проектные характеристики

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

полный адрес места производства земляных

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

работ с возможным указанием привязки к объектам недвижимости, временным

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

сооружениям и (или) объектам благоустройства

 Срок действия настоящего разрешения:

 с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Глава Туношенского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Действие настоящего разрешения продлено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава Туношенского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на производство земляных работ

на территории Туношенского с/п

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. руководителя организации -

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

 застройщика, его полное наименование,

 почтовый индекс и адрес - для

 юридических лиц,

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

 фамилия, имя, отчество - для граждан

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ

на территории Туношенского сельского поселения

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на производство

земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида работ, для производства которых

необходимо проведение земляных работ в соответствии

с проектной документацией, краткие проектные

характеристики)

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

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

(полный адрес производства земляных работ с возможным

указанием привязки к объектам недвижимости, временным

сооружениям и (или) объектам благоустройства)

Заявление принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в

выдаче разрешения на проведение земляных работ для

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

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение

земляных работ в соответствии с проектной документацией, краткие

проектные характеристики)

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

(полный адрес производства земляных работ)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим

законодательством)

Глава Туношенского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель

Телефон

Приложение 4

К Административному регламенту

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

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

(наименование юр.лица,

ФИО заявителя, физ. лица)

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Ф.И.О. заявителя (отчество - 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 которому должен быть направлен ответ заявителю

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

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

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

(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)

Приложение: (при наличии)

Дата Подпись заявителя (расшифровка)

Приложение 5

к Административному регламенту

# [Договор-обязательствона восстановление благоустройства после проведения земляных работ](http://internet.garant.ru/document?id=1869024&sub=0)

|  |  |
| --- | --- |
| г. [вписать нужное] | [число, месяц, год] |

[Полное наименование], именуемое в дальнейшем "Производитель работ", в лице [должность, Ф. И. О.], действующего на основании [Устава, Положения, Доверенности], с одной стороны и [полное наименование], именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице [должность, Ф. И. О.], действующего на основании [Устава, Положения, Доверенности], с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

# 1. Предмет договора

1.1. Производитель работ обязуется осуществить после проведения земляных работ восстановление нарушенной части дороги, тротуара, ограждений, бордюров, зеленых насаждений, рекламных конструкций и других элементов благоустройства до первоначального состояния в соответствии с требованиями строительных норм и правил.

# 2. Порядок восстановления нарушенного благоустройства

2.1. После проведения работ по строительству/реконструкции/капитальному ремонту/ремонту объектов Производитель работ осуществляет восстановление нарушенного благоустройства в сроки производства работ, указанные в ордере Государственной административно-технической инспекции.

2.2. Производитель работ обязан соблюдать технологическую последовательность производства ремонтно-восстановительного цикла при окончании производства специальных работ и восстановления нарушенного благоустройства, которое включает в себя:

- качественное восстановление асфальтового покрытия на всю ширину дороги, хозяйственного проезда, тротуара;

- обратную установку бордюрного камня;

- восстановление плодородного слоя почвы;

- ремонт газонов под борону с посевом газонных трав и посадкой нарушенных зеленых насаждений;

- восстановление рекламных конструкций и прочих элементов благоустройства.

2.3. Производитель обязан убрать после восстановительных работ материалы и конструкции, строительный мусор, ограждения, руководствуясь технологическим регламентом по обращению со строительными отходами.

# 3. Порядок приема выполненных работ

3.1. По результатам восстановления благоустройства земельного участка Стороны составляют акт приема работ, который служит основанием для своевременного закрытия разрешения на производство работ.

# 4. Заключительные положения

4.1. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения обязательств Производителем работ.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из Сторон.

# 5. Реквизиты и подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик[вписать нужное][вписать нужное] | Производитель работ[вписать нужное][вписать нужное] |

# Акт о приемкевосстановленного благоустройства после производства земляных работ

[число, месяц, год]

1. Место производства работ: [вписать нужное].

2. Производитель работ: [вписать нужное].

3. Заказчик: [вписать нужное].

4. Предъявлены к приемке восстановленные элементы благоустройства, в объеме: [вписать нужное].

5. Ремонтные работы осуществлены в сроки:

начало работ: [вписать нужное] окончание работ: [вписать нужное].

6. Работы по восстановлению благоустройства соответствуют/не соответствуют проекту, стандартам, строительным нормам и правилам: [указать дефекты].

7. Срок устранения дефектов: [число, месяц, год]

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик[вписать нужное][вписать нужное] | Производитель работ[вписать нужное][вписать нужное] |

Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ**

**ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

|  |
| --- |
| Заявка о предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявки |
|  |
| Передача заявки ответственному исполнителю |
|  |
| Проверка представленных документов |
|  |
| Передача заявки на рассмотрение специалисту администрации |
|  |
| Передача заявки на рассмотрение главе поселения  |

|  |
| --- |
| Заключение ответственных должностных лиц о возможности  (невозможности) предоставления услуги |

|  |
| --- |
| Оформление ответа заявителю |

|  |
| --- |
| Направление ответа заявителю  |
|  |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |