**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МАЛОЛУЧЕНСКОГО   
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2019 № 186

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Малолученского сельского поселения, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Малолученского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Малолученского сельского поселения Е.В.Козырева

Приложение

к постановлению Администрации

Малолученского сельского поселения

от «26» декабря 2019 года № 186

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**1. Общие положения**

1.1. Регламент муниципальной услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает последовательность выполнения Администрацией Малолученского сельского поселения действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Прием пакета документов от заявителя и организация работы по получению заявителем муниципальной услуги осуществляется Администрацией Малолученского сельского поселения и Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных» Дубовского района (далее – МАУ МФЦ Дубовского района).

1.3. Ответственность за исполнение настоящего регламента, его актуализацию несет глава Администрации Малолученского сельского поселения.

1.4. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом муниципального образования «Малолученское сельское поселение»;

- Решение Собрания депутатов Малолученского сельского поселения Ростовской области от 15.05.2019 № 60 «Об утверждении Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка на территории Малолученского сельского поселения».

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов можно получить:

* в помещении Администрации Малолученского сельского поселения;
* в помещении МАУ МФЦ Дубовского района;
* на официальном сайте Администрации Малолученского сельского поселения, на портале государственных услуг Российской Федерации: http://www.gosuslugi.ru.

1.6. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его представитель, предоставляющий документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (копия при предъявлении оригинала).

1.7. Предоставление информации и исполнение муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

1.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление.

Бланк заявления можно получить:

* у специалистов по земельным и имущественным отношениям Администрации Малолученского сельского поселения;
* на официальном сайте Администрации Малолученского сельского поселения;
* у специалиста МАУ МФЦ Дубовского района;
* на портале государственных услуг Российской Федерации: http://www.gosuslugi.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | СТАНДАРТ муниципальной услуги  **«Выдача разрешения на осуществление земляных работ**» | |
|  | Получатели услуги (указать при наличии льготные категории и вид льготы) | 1)Физические лица;  2) Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).  Льготные категории граждан и льготы при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют. |
|  | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 1)Администрация Малолученского сельского поселения.  2) Заявитель имеет возможность предоставить документы для оказания муниципальной услуги через МАУ МФЦ Дубовского района. |
|  | Должность лица, осуществляющего консультирование. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема | Консультирование осуществляют:  1)Специалисты по земельным и имущественным отношениям Администрации Малолученского сельского поселения  Почтовый адрес: 347425, Ростовская область, Дубовский район, ст. Малая Лучка, ул. Центральная, 11.   * Номер телефона для справок: +7(86377) 54-7-44. * Электронный адрес: E-mail: [sp09100@donpac.ru](mailto:sp09100@donpac.ru). * График работы: Понедельник – Пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00. * Выходной: Суббота, Воскресенье. |
|  | Должность лица, осуществляющего прием документов. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема | Приём документов осуществляют:  1)Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Малолученского сельского поселения  Почтовый адрес: 347425, Ростовская область, Дубовский район, ст. Малая Лучка, ул. Центральная, 11.   * Номер телефона для справок: +7(86377) 54-7-44. * Электронный адрес: E-mail: [sp09100@donpac.ru](mailto:sp09100@donpac.ru). * График работы: Понедельник – Пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.   Выходной: Суббота, Воскресенье. |
|  | Должность лица, осуществляющего выдачу документов. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема | Выдачу документов осуществляют:  1)Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Малолученского сельского поселения  Почтовый адрес: 347425, Ростовская область, Дубовский район, ст. Малая Лучка, ул. Центральная, 11.   * Номер телефона для справок: +7(86377) 54-7-44. * Электронный адрес: E-mail: [sp09100@donpac.ru](mailto:sp09100@donpac.ru). * График работы: Понедельник – Пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.   Выходной: Суббота, Воскресенье. |
|  | Электронный адрес сайта, где можно ознакомиться или получить информацию об услуге, образцах документов и порядке их заполнения и т.п. | Информацию об услуге, образцах документов и порядке их заполнения можно получить на:  - официальном сайте Администрации Малолученского сельского поселения: https://maloluchenskoesp.ru/index.php;  - на портале государственных услуг Российской Федерации: http://www.gosuslugi.ru. |
|  | Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ. |
|  | Срок предоставления муниципальной услуги и порядок выдачи результата (положительного ответа или мотивированного отказа) | Услуга предоставляется в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления |
|  | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | - Конституцией Российской Федерации;  - Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Решение Собрания депутатов Малолученского сельского поселения Ростовской области от 15.05.2019 № 60 «Об утверждении Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка на территории Малолученского сельского поселения». |
|  | Наименование и порядок получения и заполнения бланков, необходимых для получения услуги.  Наличие раздаточных документов и образцов заполнения. | Бланк заявления для получения муниципальной услуги можно получить:   * у специалиста по земельным и имущественным отношениям Администрации Малолученского сельского поселения; * в помещении Администрации Малолученского сельского поселения; * у специалиста МАУ МФЦ Дубовского района;   распечатать с официального сайта Администрации Малолученского сельского поселения: <https://maloluchenskoesp.ru/index.php>  - распечатать с портала государственных услуг Российской Федерации: http://www.gosuslugi.ru.  Бланк заявления (приложение 2). |
|  | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с указанием источника получения документа в том числе:  - документы необходимые и обязательные, подлежащие представлению заявителем;  - документы, согласования, которые могут быть получены в государственных или муниципальных органах и иных организациях, и которые заявитель вправе представить | При предоставлении документов в Администрацию Малолученского сельского поселения, МАУ МФЦ Дубовского района копии документов могут быть заверены специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригинала документа.  При направлении почтовым отправлением документы подлежат нотариальному заверению.  *Документы необходимые и обязательные, подлежащие представлению заявителем:*  1.Для юридических лиц:  1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;  2) график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;  3) копию приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого  будет выдано разрешение на проведение земляных работ;  4) проектную документацию (для ознакомления), согласованную в установленном порядке;  5) схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ОГИБДД ОМВД России по Дубовскому району (далее - ГИБДД), в случае закрытия или ограничения движения на период проведения земляных работ;  6) гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства;  2. Для физических лиц:  1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту с описанием планирующихся работ;  2) копию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность гражданина;  3) копию при предъявлении оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя получателя (получателей);  4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в границах, которого планируется проведение земляных работ;  5) в случае, если проведение земляных работ затрагивает интересы близлежащих домовладельцев, письменное согласие от собственников;  6) согласование с главным специалистом сектора архитектуры и градостроительства – Главным архитектором – начальником отдела архитектуры, строительства и муниципального хозяйства Администрации Дубовского района в случае, если земляные работы будут проводиться в их охранной зоне.  *Документы, получаемые по системе межведомственного электронного взаимодействия.*  1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя. |
|  | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приёме документов:  1) предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие незаверенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.),  2)за **предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.** |
| 13. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  1)Наличие неполного комплекта документов;  2)Отказ заявителя.  3) **Представлены недостоверные сведения в документах.** |
| 14. | Сроки и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. |
| 15. | Последовательность действий и перемещений получателя услуги с описанием результатов таких действий (решений) | 1. Подача заявления специалисту по земельным и имущественным отношениям в Администрацию Малолученского сельского поселения, специалисту МАУ МФЦ Дубовского района;  2. Специалист, принимающий комплект документов, проверяет:   * предоставленный комплект документов; * правильность оформления заявления;   3. При рассмотрении заявления специалист Администрации Малолученского сельского поселения вправе обращаться к заявителю для получения устных разъяснений по существу запроса.  4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление у заявителя, регистрирует его.  5. При наличии причин для отказа в приёме заявления, заявление не регистрируется. |
| 16. | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами | Услуга предоставляется бесплатно. |
| 17. | Максимальный срок ожидания в очереди:  - для получения консультации;  - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;  - при получении результата предоставления муниципальной услуги | Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут. |
| 18. | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Заявление регистрируется в день приема документов. |
| 19. | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: кабинетах обслуживания.  Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.  Места ожидания зависят от количества заявителей, ежедневно обращающихся за получением муниципальной услуги.  Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.  Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.  Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.  Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:   * номера окна (кабинета); * фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги; * времени перерыва на обед, технического перерыва. |
| 20. | Показатели доступности и качества муниципальных услуг | 1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: расположение помещений Администрации Малолученского сельского поселения в ст. Малая Лучка в пешеходной доступности, а также расположенные на территории Дубовского района филиалы МАУ МФЦ Дубовского района.  2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг на официальном сайте Администрации Малолученского сельского поселения, а так же информационных стендах размещенных в помещениях Администрации Малолученского сельского поселения, МАУ МФЦ Дубовского района.  3. Возможность предоставления заявления и пакета документов в удобное время, в соответствии с графиком работы Администрации Малолученского сельского поселения, МАУ МФЦ Дубовского района.  4. Показателями качества муниципальных услуг являются:   * предоставление муниципальных услуг в соответствии с требованиями административных регламентов; * соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг;   - отсутствие обоснованных жалоб, их принадлежность к указанной категории лиц. |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Малолученского сельского поселения.

3.1.1. Запрос документов и информации, необходимых для предоставления услуги, по системе межведомственного электронного взаимодействия обеспечивает Администрация Малолученского сельского поселения.

3.2. Муниципальная услуга «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ» включает в себя административные процедуры и действия:

* информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги производится в Администрации Малолученского сельского поселения и МАУ МФЦ Дубовского района;
* консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится в Администрации Малолученского сельского поселения и МАУ МФЦ Дубовского района.

Прием документов для оказания услуги.

1) в случае подачи пакета документов в МАУ МФЦ Дубовского района:

* прием, регистрация и учет документов в МАУ МФЦ Дубовского района осуществляется в соответствии с регламентом работы МАУ МФЦ Дубовского района;
* передача заявления специалистом МАУ МФЦ Дубовского района, принимающим документы, в Администрацию Малолученского сельского поселения;

2) в случае подачи документов в Администрацию Малолученского сельского поселения:

* прием пакета документов в Администрации Малолученского сельского поселения;
* экспертиза представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа;

а) в случае принятия решения о подготовке мотивированного отказа:

* подготовка мотивированного отказа;
* проверка и визирование мотивированного отказа главой Администрации Малолученского сельского поселения;
* выдача мотивированного отказа:

1. В случае подачи пакета документов в МАУ МФЦ Дубовского района:

* направление мотивированного отказа из Администрации Малолученского сельского поселения для передачи в МАУ МФЦ Дубовского района;
* выдача заявителю мотивированного отказа в МАУ МФЦ Дубовского района;

2. В случае подачи пакета документов в Администрацию Малолученского сельского поселения:

- подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ Администрацией Малолученского сельского поселения.

б) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка разрешения на осуществление земляных работ;

- проверка и визирование разрешения на осуществление земляных работ главой Администрации Малолученского сельского поселения;

1. в случае подачи пакета документов в МАУ МФЦ Дубовского района:

- разрешение на проведение земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ выдается через МФЦ.

2) в случае подачи пакета документов в Администрацию Малолученского сельского поселения выдача заявителю разрешение на проведение земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ выдается лично под роспись.

Максимальный срок исполнения муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

3.3. Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении 1.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия, а также бездействие в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется ведущим специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Малолученского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.1. Координация полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой Администрации Малолученского сельского поселения.

4.4. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.1. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель (заинтересованное лицо) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги должностным лицом.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилию, имя, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте оказания муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.3. Жалоба рассматривается главой Администрации Малолученского сельского поселения.

5.4. Глава Администрации Малолученского сельского поселения определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата оказания муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы визируется уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и подписывается руководителем и (или) заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1

к Регламенту **предоставления муниципальной услуги**

по предоставлению разрешения на осуществление

земляных работ

Блок-схема оказания муниципальной услуги

«Предоставление разрешений на осуществление земляных работ»

В случае предоставления пакета документов в МАУ МФЦ Дубовского района, пакет доставляется в Администрацию Малолученского сельского поселения

Предоставление в Администрацию Малолученского сельского поселения (или МАУ МФЦ Дубовского района) пакета документов, указанного в пункте 11 стандарта лично, либо по почте

Заявитель

Проверка документов,

комплектование недостающими

документами и принятие решения

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю либо отправляется по почте в случае направления пакета документов по почте

подготовка проекта разрешения на осуществление земляных работ

подписание разрешения на осуществление земляных работ

В случае предоставления пакета документов в МАУ МФЦ Дубовского района, отказ или пакет сведений ИСОГД доставляется из Администрации Малолученского сельского поселения в МАУ МФЦ Дубовского района

Приложение № 2

к Регламенту **предоставления муниципальной услуги**

по предоставлению разрешения на осуществление

земляных работ

Главе Администрации

Малолученского сельского поселения

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

1. Организация, производитель работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Адрес объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место проведения работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Вид и объем работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Вид вскрываемого покрытия, площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сроки выполнения работ:

Начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства

будет произведено в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации (предприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

Сведения об ответственном за проведение работ

*(заполняется ответственным за проведение работ)*

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ по организации N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ответственного за проведение работ)

Выдать разрешение на проведение земляных работ

Глава Администрации Малолученского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3

к Регламенту **предоставления муниципальной услуги**

по предоставлению разрешения

на проведение земляных работ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛОЛУЧЕНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Утверждаю

Глава Администрации

Малолученского сельского

поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ (АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ) РАБОТ**

**ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

**Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, № телефона)

**Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(указать характер произведенных земляных работ)

**по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала)

**в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся**

**приложением к настоящему разрешению для юр. лиц., в границах владельца земельного участка для физ. лиц.**

**Начало работ: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**Окончание работ: до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства**

**земляных работ: до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

**Руководитель уполномоченного органа или организации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** М.П. /Ф.И.О./ **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

(подпись)

**Ордер продлен до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(причина продления**)**

**Руководитель уполномоченного органа или организации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. /Ф.И.О./ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

(подпись)

Отметка о закрытииразрешения с указанием причины закрытия, даты, подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.