**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |

от 30 октября 2015 г. №49

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление письменного разрешения

на проведение земляных работ на территории

Краснооктябрьского сельского поселения»

Во исполнение требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9302668875BEA2DC319F32D433E1B9DB7A993D04A57FAB2503056C72CBMDR2H) Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9302668875BEA2DC319F32D433E1B9DB7A993D04A57FAB2503056C72CBMDR2H) Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](consultantplus://offline/ref=9302668875BEA2DC319F2CD9258DE6DE7B906101A276A07B5D5A372F9CDB1072644791A79A02BE040CC3EAMFR2H) предоставления муниципальной услуги «Оформление письменного разрешения на проведение земляных работ на территории Краснооктябрьского сельского поселения»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава

Краснооктябрьского сельского поселения А.С. Сапрыкин

Утвержден

постановлением администрации

Краснооктябрьского сельского поселения

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги«Оформление письменного разрешения на проведение земляных работ на территории Краснооктябрьского сельского поселения»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Оформление письменного разрешения на проведение земляных работ на территории Краснооктябрьского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Краснооктябрьского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ, связанных со строительством, ремонтом и реконструкцией подземных инженерных коммуникаций, проведением благоустройства и устранением аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Краснооктябрьского сельского поселения.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации и консультации.

Получение консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги производится в любое время с момента обращения заявителя путем использования средств телефонной связи, личного посещения, иными способами обращения.

1.4. Местонахождение: 404145, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, п. Красный Октябрь, ул. Центральная,10/1,телефон: (84479) 7-31-84.

Адрес электронной почты: krasn.okt@mail.ru.

График работы с заявителями и приема заявлений (запросов) от юридических и физических лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, - с 8.00 до 16.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Краснооктябрьского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (krasn.okt@mail.ru ), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Краснооктябрьского сельского поселения (http:// krasnooktyabrskoesp.ru) на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Оформление письменного разрешения на проведение земляных работ на территории Краснооктябрьского сельского поселения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Краснооктябрьского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
 выдача заявителю [разрешения](#P206) на проведение земляных работ по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - разрешение);

[отказ](#P258) в выдаче разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о выдаче ходатайства составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации Рахинского сельского поселения. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию поселения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=BB1010A4A90BFE7FBEC33F1D51BE7BAD7F8CA02475140C8A4639E1X3wEK) Российской Федерации;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BB1010A4A90BFE7FBEC33F1D51BE7BAD7C8CA5267B475B88176CEF3B0EX1wAK) Российской Федерации;

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

- законом Волгоградской области № 640-ОД от 7.12.2001г. «О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области»  
 - Уставом Краснооктябрьского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

[заявка](#P303) на получение разрешения на право производства земляных работ по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее - заявка);

копии материалов проектной документации, согласованной в комитете по градостроительству и архитектуре Среднеахтубинского района;

график производства работ;

схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ в случае нарушения их маршрутов движения;

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

Указанный перечень документов является исчерпывающим.

2.7. В случае необходимости проведения аварийных работ их производство осуществляется владельцами сетей с обязательным уведомлением администрации Краснооктябрьского сельского поселения телефонограммой или уведомлением с оформлением разрешения в 3-дневный срок.

2.8. Разрешение может быть продлено.

Для продления срока действия разрешения заявитель представляет следующие документы:

оригинал разрешения;

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

2.9. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении 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. Основаниями для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, являются:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в [пункте 1.3 раздела 1](#P35) настоящего административного регламента;

подача заявки, не соответствующей форме, установленной настоящим административным регламентом;

обращение заявителя за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией Краснооктябрьского сельского поселения.

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

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

предоставление заявителем недостоверных сведений;

подача заявителем письма об отзыве заявки о выдаче разрешения;

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

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

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

рекомендуемая форма письменного обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

2.18. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией поселения.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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. Прием заявок, документов.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме в администрацию Краснооктябрьского сельского поселения.

3.1.2. Заявка (с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#P69) настоящего административного регламента), поступившая в МБУ "МФЦ", направляется в администрацию Краснооктябрьского сельского поселения в первый рабочий день, следующий за днем ее регистрации.

3.1.3. Заявка и документы, необходимые для получения услуги, могут быть направлены в Краснооктябрьского сельского поселения в форме электронных документов посредством федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

3.1.5. В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявки в электронной форме основанием для ее приема (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BB1010A4A90BFE7FBEC33F1D51BE7BAD7C8CA5287F435B88176CEF3B0E1AF33EBF3C474EX9w9K) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. В заявке, поступившей в администрацию Краснооктябрьского сельского поселения, в форме электронного документа (далее - электронная заявка), в обязательном порядке указываются сведения, предусмотренные [подпунктом 3.1.11 раздела 3](#P131) настоящего административного регламента. Если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, дополнительно указывается адрес электронной почты.

3.1.7. К электронной заявке в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные [пунктом 2.6 раздела 2](#P69) настоящего административного регламента.

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

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

3.1.10. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=BB1010A4A90BFE7FBEC33F1D51BE7BAD7C8CA5287F435B88176CEF3B0EX1wAK) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.1.11. В заявке указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель);

место регистрации заявителя (в случаях, когда заявителем является физическое лицо);

место регистрации предприятия, организации, учреждения (в случаях, когда заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);

контактный телефон;

наименование работ, которые необходимо выполнить;

адрес выполнения работ.

3.1.12. Заявитель вправе отозвать свою заявку в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки разрешения, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию Краснооктябрьского сельского поселения

3.1.13. Специалист администрации Краснооктябрьского сельского поселения принимает и регистрирует в установленном порядке заявку, удостоверяясь в правильности составления заявки и наличии всех необходимых документов.

3.1.14. Ответственное должностное лицо отдела администрации Краснооктябрьского сельского поселения рассматривает представленные документы и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе по срокам производства работ, запрашиваемых заявителем.

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

3.2. По результатам рассмотрения заявки ответственное должностное лицо отдела администрации Краснооктябрьского сельского поселения в течение семи календарных дней подготавливает и выдает заявителю в письменной форме [лист](#P371) согласования по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее - лист согласования) с указанием организаций, в охранных зонах инженерных коммуникаций которых планируется проведение земляных работ. Срок действия листа согласования соответствует срокам, указанным в графике производства работ.

Заявитель в течение 14 календарных дней обязан согласовать проведение земляных работ с владельцами инженерных коммуникаций, в охранных зонах которых планируется проведение земляных работ, и представить в администрацию Краснооктябрьского сельского поселения копию листа согласования.

Должностное лицо отдела администрации Краснооктябрьского сельского поселения после согласования со всеми владельцами коммуникаций, отмеченных в листе согласования, осуществляет проверку представленных заявителем сведений, по итогам которой в течение пяти рабочих дней осуществляет подготовку разрешения либо отказа в выдаче разрешения и направляет на подпись главы администрации Краснооктябрьского сельского поселения в течение двух рабочих дней. В разрешении в обязательном порядке должен быть указан срок действия, устанавливаемый в соответствии с продолжительностью производства работ в соответствии с действующими строительными нормами и правилами.

После подписания главой администрации Краснооктябрьского сельского поселения разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения документ в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом администрации Краснооктябрьского сельского поселения и выдается заявителю. Копия разрешения вместе с комплектом представленных заявителем документов или решения об отказе в выдаче разрешения хранится в администрации Рахинского сельского поселения.

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

3.4. [Блок-схема](#P455) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D83DC751A0E6CD6E9C6E26897A6EDD9ABD7381EDF73E001007981B0E88CD4F2AC734D5BD8693E725p9P4G) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_

на проведение земляных работ на территории

Краснооктябрьского сельского поселения

Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Участок, границы работ (от и до): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь и вид нарушаемого в процессе работ покрытия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Наименование заявителя, производящего работы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответственный за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., дата, подпись)

Сроки проведения работ: начало "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.,

окончание "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Производство работ разрешено "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Глава

Краснооктябрьского сельского поселения

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

(подпись, Ф.И.О.)

Разрешение продлено до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Разрешение продлено до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Особые отметки:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Краснооктябрьского сельского поселения А.С. Сапрыкин

Приложение № 2

Форма

ОТКАЗ

в выдаче разрешения на производство земляных работ

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим письмом администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

Волгограда уведомляет Вас о том, что в выдаче разрешения на производство

земляных работ Вам отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что является нарушением (противоречит) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ссылка на соответствующий пункт нормативного правового акта)

Для устранения причин отказа в выдаче разрешения на производство

земляных работ Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

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

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

Глава

Краснооктябрьского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Глава Краснооктябрьского сельского поселения А.С. Сапрыкин

Приложение № 3

Форма

ЗАЯВКА

на получение разрешения на право производства земляных работ

Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации, дата)

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование коммуникации, протяженность в п. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Границы работ: от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь нарушаемого покрытия:

проезжая часть\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого

покрытия: начало "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г., окончание "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Производитель работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

┌──┐

│ │ Прошу выдать лист согласования для оформления разрешения на

└──┘

производство земляных работ.

Сведения об ответственном производителе работ:

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, N паспорта, когда и кем выдан, дата и место

рождения,

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

адрес регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов

благоустройства в случае их повреждения в течение 3 лет со дня окончания

работ гарантируем.

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Глава Краснооктябрьского сельского поселения А.С. Сапрыкин

Приложение № 4

Форма

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Участок, границы работ (от и до):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь и вид нарушаемого в процессе работ покрытия (асфальтобетонное,

цементобетонное, грунт и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование заявителя, производящего работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответственный за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., дата, подпись)

Ориентировочные сроки проведения работ:

начало "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.,

окончание "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Условия согласования | Должность и подпись ответственного лица, дата |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Глава

Краснооктябрьского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Глава Краснооктябрьского сельского поселения А.С. Сапрыкин

Приложение № 5

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной │

│услуги "Оформление письменного разрешения на проведение земляных работ"│

│ (далее - муниципальная услуга) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

выдача разрешения на предоставление │ Отказ в выдаче разрешения на │

│ муниципальной услуги │ предоставление муниципальной услуги

└───────────────────────────────────┘ └───────────────────────────────────┘

Глава Краснооктябрьского сельского поселения А.С. Сапрыкин