|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АЛТАЙТУРОЧАКСКИЙ РАЙОНДМИТРИЕВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ |  |  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | **JОП** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.04.2016 года № 47**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**"**В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с ч. 20 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**Постановляю**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ**»**  согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление на официальном сайте Сельской администрации Дмитриевского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай в сети «Интернет».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дмитриевского

сельского поселения А.В. Попов

Приложение

к постановлению Сельской администрации Дмитриевского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай № 47 от 25.04.2016г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ**» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги «**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ**» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории муниципального образования «Озеро-Куреевское сельское поселения» при предоставлении муниципальной услуги.**

**Разрешение на осуществление земляных работ представляет собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территории.**

**1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

**Градостроительный кодекс Российской Федерации;**

**Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;**

**Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;**

**Устав муниципального образования «Озеро-Куреевское сельское поселение».**

**1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

**услуга предоставляется Сельской администрацией Озеро-Куреевского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай (далее – администрация).**

**Место нахождения и почтовый адрес: 649172, Республика Алтай, Турочакский район, с.Озеро-Куреево, ул. Центральная, дом 33.**

**1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:**

**1) предоставление разрешения на осуществление земляных работ;**

**2) отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;**

**3) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ;**

**4) отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.**

**1.5. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица (далее – заявитель).**

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги: «**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ**».**

**2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

**Место нахождения и почтовый адрес администрации** Местонахождение Сельской администрации Озеро-Куреевского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай: 649172, Республика Алтай, Турочакский район, с. Озеро-Куреево, ул. Центральная, дом 33.

Почтовый адрес Сельской администрации Озеро-Куреевского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай: 649172, Республика Алтай, Турочакский район, с. Озеро-Куреево, ул. Центральная, дом 33.

График работы администрации Сельской администрации Озеро-Куреевского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай (по местному времени):

Телефоны для справок (консультаций): тел. 8(38843) 21-3-10.

 График (режим) работы, прием победителей аукционов либо единственных участников аукциона:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Вторник,Среда ,Четверг, Пятница | 8:00-16:00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота - Воскресенье | Выходной день |

Адрес официального сайта Сельской администрации Озеро-Куреевского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай – http://ozero-kureevo.ru. (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты – ozero-kureevo@mail.ru

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- у специалиста администрации поселения на личном приеме;

- по телефону;

- через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования (в том числе сеть Интернет), через средства массовой информации, на стендах в помещении администрации.

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя в приемные дни лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. Ответ направляется в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона специалиста, оказывающего услугу (далее - специалист). При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем обнародования информационных материалов на информационном стенде администрации, а также на сайте сельской администрации в сети-Интернет.

При консультировании по телефону специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам. При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);

- графика приема, порядка и срока выдачи документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (запроса).

В случае если в обращении о предоставлении информации в письменной форме не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, ответ на обращение не дается.

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:**

**предоставление разрешения на осуществление земляных работ или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 10 дней с даты регистрации заявления. Предоставление разрешения на аварийно-восстановительные работы осуществляется в течение 1 дня.**

**2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

**2.4.1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель направляет специалисту администрации заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:**

**1) проектно-сметная документация на прокладку и ремонт сетей инженерно-технического обеспечении, подготовленную в соответствии с действующим законодательством и (или) иной рабочий проект (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения), согласованный в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ;**

**2) схема проведения земляных работ с указанием границ и площади земельного участка, на котором будут проводиться земляные работы;**

**3) календарный график проведения земляных работ с указанием даты начала и окончания работ и перечня работ на каждый день;**

**4) разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при необходимости вырубки зеленых насаждений);**

**5) схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ГИБДД.**

**2.4.2. Для получения разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ заявитель направляет в сельскую администрацию заявление о выдаче разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:**

**1) акт аварийности работ;**

**2) схема инженерных коммуникаций на участке аварии;**

**3) схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ГИБДД.**

**2.4.3. Для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ заявитель направляет в сельскую администрацию заявление о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:**

**1) оригинал разрешения на осуществление земляных работ;**

**2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ**

**3) календарный график проведения земляных работ с указанием даты начала и окончания работ и перечня работ на каждый день.**

**2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению:**

**1) заявление оформлено не по установленной форме;**

**2) заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ не подписано или подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены, текст заявления не поддается прочтению;**

**3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;**

**4) документы представлены не в полном объеме.**

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ:**

**1) наличие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям на осуществление земляных работ.**

**2.7. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» предоставляется бесплатно.**

**2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.**

**2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.**

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**Здание администрации должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения здания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.**

**Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации.**

**Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная вывеска размещается рядом с входом так, чтобы её хорошо видели посетители.**

**Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационным стендом и стульями.**

**Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованными столами, стульями.**

**Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.**

**На официальном сайте администрации, а также на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:**

**1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;**

**2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;**

**3) текст Регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);**

**4) форма заявления;**

**5) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалиста администрации;**

**6) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;**

**7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;**

**8) порядок получения консультаций;**

**9) порядок обжалования решений, действий или бездействий специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;**

**10) сведения о возможных результатах предоставления муниципальной услуги.**

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

**2.11.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

**1) простота и ясность изложения информационных документов;**

**2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;**

**3) удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;**

**4) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.**

**2.11.2.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:**

**1) точность предоставления муниципальной услуги;**

**2) профессиональная подготовка сотрудника органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;**

**3) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.**

**2.12. Иные требования.**

**2.12.1.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации.**

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуру:**

**1) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;**

**2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;**

**3) подготовка и выдача разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;**

**4) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.**

**3.2. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов**

**3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является** поступление заявления и прилагаемых к нему документов по установленной форме, представленной в приложении № 1 к настоящему регламенту, с пакетом документов в соответствии с пунктом 2.4. настоящего регламента. Заявление о **выдаче разрешения на осуществление земляных работ** подается:

а) в администрацию сельского поселения:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления..

**3.2.2. Заявление подается в одном экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть подано в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме возвращается заявителю.**

**3.2.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в подлинниках или копиях, заверенные надлежащим образом.**

**3.2.4. Специалист администрации проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов.**

**3.2.5. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к нему документов, специалист администрации возвращает документы заявителю и объясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются письменно на заявлении.**

**3.2.6. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов, специалист администрации регистрирует заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в журнале учета входящей корреспонденции и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.3.** Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение главе администрации.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.3.3. Глава администрации в течение рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

**3.4. Подготовка и выдача разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ**

**3.4.1. Специалист администрации проводит проверку наличия документов, проверяет отсутствие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям.**

**3.4.2. По результатам проведенной проверки специалист администрации готовит в двух экземплярах разрешения на осуществление земляных работ, который подлежит согласованию с организациями, имеющими действующие коммуникации на месте проведения работ либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.**

**3.4.3. Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя предъявляет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие его полномочия.**

**3.4.4. Заявитель указывает в журнале регистрации свои фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату выдачи разрешения. После внесения этих данных специалист администрации выдает заявителю или представителю заявителя разрешение на осуществление земляных работ (Приложение № 2).**

**3.4.5. В случае неявки заявителя в назначенный день, результат предоставления муниципальной услуги на следующий день направляется специалистом администрации по почте заказным письмом с уведомлением.**

# 3.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.5.1. Заявитель может подать заявление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.**

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов Главой сельской администрации.

4.1.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.2. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов сельской администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Сельской администрации Озеро-Куреевского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Сельской администрации Озеро-Куреевского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми МО «Озеро-Куреевского сельское поселение» 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 Республики Алтай, правовыми актами МО «Озеро-Куреевского сельское поселение»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МО «Озеро-Куреевского сельское поселение».

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Сельскую администрацию Озеро-Куреевского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте и с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте сельской администрации ozero-kureevo@mail.ru,

официального сайта сельской администрации <http://ozero-kureevo.ru>., а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении в Сельской администрации Озеро-Куреевского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай, действий, бездействий (в чем выразилось, кем принято), не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления его правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Жалоба, поступившая в Сельскую администрацию Озеро-Куреевского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Сельской администрации Озеро-Куреевского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Сельская администрация Озеро-Куреевского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Сельской администрации Озеро-Куреевского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МО «Озеро-Куреевского сельское поселение», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления услуги требованиям действующего законодательства, настоящего Административного регламента и повлекшего за собой обращение.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных вопросов.

5.9. Споры, связанные с действием (бездействием) должностных лиц, решением Сельской администрации Озеро-Куреевского сельского поселения Турочакского района Республики Алтай в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

**Приложение 1**

**к административному**

**регламенту предоставления**

**муниципальной услуги**

**«**Предоставление разрешения на

осуществление **земляных работ»**

**Главе Сельской администрации**

Озеро-Куреевского **сельского поселения**

**Турочакского района Республики Алтай**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ф.и.о. заявителя/наименование**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **организации, должность, ф.и.о.)**

**проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(адрес регистрации, телефон)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление на** предоставление разрешения

на осуществление **земляных работ**

Прошу Вас выдать разрешение на право производства земляных работ (вне

строительных площадок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (характер и вид выполняемых работ)

место производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании согласованной со всеми заинтересованными организациями

проектно-технической и сметной документации.

Сроки производства работ:

Начало работ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Восстановление благоустройства

во временном варианте "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Восстановление благоустройства

в полном объеме "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

При производстве работ будут нарушены элементы благоустройства территории:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Элемент благоустройства | Площадь,кв. м  | Элемент благоустройства | Площадь, количество |
| проезжая часть дороги  |  | бордюрный камень  |  |
| парковочный карман  |  | газон  |  |
| внутридворовый проезд  |  | пустырь  |  |
| пешеходный тротуар  |  | МАФ, в т.ч. ограждения  |  |
| а/бетонная площадка  |  | зеленые насаждения  |  |
| отмостка  |  |  |  |

Работы выполняются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации-подрядчика, адрес, телефон/факс)

Ответственным за производство работ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, Ф.И.О., телефон)

Гарантирую обеспеченность техникой и рабочей силой, наличие необходимых

материалов.

Гарантирую производство всех работ в соответствии с требованиями Правил

благоустройства территории МО «Озеро-Куреевское сельское поселение»

.

За невыполнение данных обязательств несу ответственность в соответствии с

действующим законодательством.

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись) (Ф.И.О. заявителя)

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

 (дата, подпись) (Ф.И.О. ответственного)

**Главе Сельской администрации**

Озеро-Куреевского **сельского поселения**

**Турочакского района Республики Алтай**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ф.и.о. заявителя/наименование**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **организации, должность, ф.и.о.)**

**проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(адрес регистрации, телефон)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас продлить сроки производства земляных работ (вне строительных

площадок) по разрешению N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

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

 (характер и вид выполняемых работ)

место проведения работ:

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

во временном варианте - до "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в полном объеме - до "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Документы с обоснованием причины прилагаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись) (Ф.И.О. заявителя)

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

 (дата, подпись) (Ф.И.О. ответственного)

**Приложение 2**

**к административному**

**регламенту предоставления**

**муниципальной услуги**

 **«**Предоставление разрешения на

осуществление **земляных работ»**

(выполняется на бланке уполномоченного органа или организации)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

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

 Настоящее разрешение на осуществление земляных работ выдано \_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес

 организации, Ф.И.О. заявителя, N 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).

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

 (подпись)

М.П. /ФИО/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Разрешение продлено до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с

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

 (причина продления)

 Руководитель уполномоченного

органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. /Ф.И.О./ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П. (подпись)

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты,

подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

**Приложение 3**

**к административному**

**регламенту предоставления**

**муниципальной услуги**

**«**Предоставление разрешения на

осуществление **земляных работ»**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

обращение заявителя

прием запроса

заявителя

отказ в приеме запроса

заявителя

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о не предоставлении муниципальной услуги

направление уведомления заявителю о не предоставлении муниципальной услуги

Подготовка разрешения

Выдача заявителю разрешения