**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**«СЕЛО КОВРАН»**

(Администрация МО СП «село Ковран»)

ул. 50 лет Октября, д. 20,

с. Ковран, Тигильский район, Камчатский край, 688621

Тел.(факс) (41537) 28-0-17,

эл. почта: [kovran@inbox.ru](mailto:kovran@inbox.ru)

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«15» июня 2015 года № 17

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ

на территории муниципального образования

сельское поселение «село Ковран»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО сельское поселение «село Ковран», Правилами благоустройства и содержания территории сельского поселения «село Ковран»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории муниципального образования сельское поселение «село Ковран», согласно приложению
2. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования».
3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования

сельское поселение «село Ковран» Бей В.И.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельского поселения «село Ковран» поселения

Тигильского района

от 15.07.2015 г. № 17\_\_\_

**Административный  регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории муниципального образования сельское поселение «село Ковран»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает единый порядок и организационно-правовые особенности проведения земляных работ при прокладке, ремонте инженерных сетей и коммуникаций, строительстве, реконструкции, ремонте дорог, устройстве фундаментов зданий и сооружений, благоустройстве территорий и проведении других земляных работ, а также проведении аварийно-восстановительных работ на территории сельского поселения «село Ковран».

1.2. Выполнение настоящего Административного регламента обязательно для всех юридических лиц, физических лиц и лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, проводящих земляные работы на территории сельского поселения «село Ковран».

1. 3. О порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги выдается:

1)  непосредственно  в   администрации  сельского поселения «село Ковран»;

2)  с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации;

4) на информационных стендах по адресу: 688621, Камчатский край, Тигильский район, с. Ковран, ул. 50 лет Октября, 20, телефон/ факс 8(41537) 28-0-17, телефоны 8(41537) 28-0-33;

5) по адресу электронной почты: kovran@inbox.ru

1.4. Сведения о месте нахождения администрации  сельского поселения «село Ковран», почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений: 688621, Камчатский край, Тигильский район, с. Ковран, ул. 50 лет Октября, 20, телефон/ факс 8(41537) 28-0-17, телефоны 8(41537) 28-0-33;

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги. Заявителем или получателем настоящей Муниципальной услуги являются:

1) юридические лица и физические лица;

2) представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории муниципального образования сельского поселения «село Ковран» Тигильского района Камчатского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация сельского поселения «село Ковран» Тигильского района Камчатского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

1) выдача ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования сельского поселения «село Ковран» Тигильского района Камчатского края.

2) письменный отказ (уведомление) в выдаче ордера на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан;

- Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения;

- Приказ Минрегиона РФ от 27.12.2011 г. № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований»;

- Устав муниципального образования сельского поселения «село Ковран» Тигильского района Камчатского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. заявление установленного образца (приложение 1) с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, наименование юридического лица, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, характер земляных работ и его причина;

2.6.2. график проведения земляных работ;

2.6.3. рабочие чертежи, выполненные организацией, имеющей лицензию на проведение данного вида работ (для ознакомления);

2.6.4. копия приказа о назначении ответственного за выполнение работ (для юридических лиц);

2.6.5. схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ;

2.6.6 схема места проведения работ, площадь разрытия;

2.6.7 документы, гарантирующие восстановление разрушенных объектов благоустройства территории в согласованные сроки;

2.6.8 при проведении земельных работ, находящихся в охранных зонах объектов, в том числе линейных (силовые кабели, кабели связи, автодороги, газопроводы и другие), согласования с соответствующими службами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций:

Не предусмотрено.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

2.8.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D78B5AF2EC1FE3F50EE7914D1644C7392BBBC98AEB0E0D8FEE07A31CF240944A51FA7952j82CH) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация отказывает заявителю в приеме документов в следующих случаях:

предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

неточности в Схеме места проведения земляных работ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной не устанавливаются.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги.

Не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Госпошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления услуги.

2.14.1. максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результатов получения муниципальной услуги не более 30 минут;

2.14.2. максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Прием заявлений для подачи документов и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Часы работы с 8.00 до 17.00

Понедельник с 8.00 до 17.00

дни приема: понедельник - пятница

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 2-х рабочих дней.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации муниципального образования сельского поселения «село Ковран» Тигильского района Камчатского края.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

2.16.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.16.5. Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, стульями и столом.

2.16.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования.

2.16.7. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.16.8. Место для приема заявителей снабжено стулом, имеется место для письма и раскладки документов.

2.16.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.16.10. Каждое рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала муниципальных услуг;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения «село Ковран» Тигильского района Камчатского края;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале муниципальных услуг.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги – не более 30 мин.;

3) взаимодействие заявителя с должностным лицом – не более 15 мин.;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

5) информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги в устном и письменном виде.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органов администрации муниципального образования сельского поселения «село Ковран» Тигильского района Камчатского края в разделе муниципальные услуги, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).:

1) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=DA339C6DACE78F0FC585E7DB7AA91FE6C8810C1D5F71128CFCED861BEEm2kAJ) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

3) получать информацию о требованиях к совместимости сертификата.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку оформления и выдачи разрешения на проведение земляных работ в границах поселения**

3.1. Специалисты Администрации сельского поселения «село Ковран»:

1) проверяют наличие, состав (комплектность) представленных заявителем документов;

2) регистрируют заявление в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений и выдают заявителю выписку с указанием входящего номера и даты подачи заявления;

3) выносят полный комплект документов на рассмотрение в Комиссию по согласованию схем проведения земляных работ на территории сельского поселения «село Ковран» (далее - Комиссия);

4) осуществляют подготовку заседания Комиссии путем формирования необходимой документации и определения числа приглашенных членов Комиссии;

5) осуществляют работу по оформлению разрешения, письменного извещения (с отметкой о вручении) о вызове к месту производства земляных работ представителей заинтересованных организаций для уточнения местоположения принадлежащих им сооружений и согласования мер, исключающих повреждение этих сооружений, а также протокола Комиссии.

3.2. Оформленные документы передаются для подписания уполномоченному на то лицу.

3.3. Оформленные и подписанные разрешения выдаются заявителю.

3.4. Выдача разрешений фиксируется в журнале регистрации разрешений  на проведение земляных работ.

3.5. Условия производства земляных работ

3.5.1. Производство земляных работ, аварийно-восстановительных работ должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством, с соблюдением действующих строительных норм и правил (СНиПов), государственных стандартов (ГОСТов), правил технической эксплуатации, охраны труда, безопасности и других нормативных документов.

3.5.2. До начала производства работ заявитель обязан:

1) оградить место производства работ барьерами стандартного типа;

2) выставить дорожные знаки и указатели стандартного типа;

3) на пешеходной части установить мостки (ширина - не менее 0,75 м, высота перил - не менее 1,2 м, расчетная нагрузка на 1 м - не менее 400 кг);

4) при ограниченной видимости и в темное время суток установить световые сигналы красного цвета;

5) на участке, где разрешено перекрытие движения транспорта, выставить указатели с направлением объезда;

6) габариты ограждений, установку знаков и указателей, путь объезда согласовать с ГИБДД по Тигильскому району;

7) установить информационный стенд с указанием цели, сроков выполнения земляных работ, сроков выполнения работ по восстановлению нарушенного благоустройства, Ф.И.О., номера телефона ответственного лица, наименования подрядной организации (индивидуального предпринимателя).

3.5.3. Содержание ограждений, дорожных знаков, указателей, освещения обеспечивает заявитель на полный период производства работ.

3.5.4. Ограждение места производства работ на дорогах и тротуарах может быть снято только после полного восстановления дорожного покрытия.

3.5.5. При нарушении порядка, установленного п. 5 настоящего Положения, уполномоченный орган или организация имеет право приостановить действие разрешения на проведение земляных работ до устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановки действия разрешения.

3.6. Закрытие разрешения на производство земляных работ, аварийно-восстановительных работ

3.6.1. Разрешение закрывается по окончании земляных работ и работ по восстановлению дорожных покрытий, элементов благоустройства, зеленых насаждений и т.д. Заявитель, проводящий земляные работы, аварийно-восстановительные работы, обязаны за свой счет приводить земельные участки в исходное состояние, пригодное для их использования по целевому назначению.   При этом восстановление нарушенного благоустройства после производства работ проводится в полном объеме в срок, на который выдано разрешение на проведение соответствующих работ.

3.6.2. Заявитель, производивший работы, за счет собственных средств обеспечивает комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.). В случае нарушения асфальтобетонных покрытий проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий покрытия восстанавливаются на всю ширину проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий в комплексе с иными работами по восстановлению нарушенного благоустройства.

3.6.3. После проведения работ по восстановлению нарушенного благоустройства представителем уполномоченного органа или организации в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя о подписании Акта приема-передачи производится осмотр участка (совместно с заявителем либо уполномоченным на то лицом) и составляется отчет о закрытии участка земляных работ.

Уполномоченный орган или организация вправе привлечь к проведению осмотра участка представителя органов территориального общественного самоуправления, действующего на данной территории.

3.6.4. Прием и передача выполненных земляных работ оформляются Актами приема-передачи. Акты приема-передачи составляются в 2 экземплярах и подписываются представителями сторон. В Актах приема-передачи выполненных работ указываются сведения о выполненных земляных работах, состоянии земельного участка, пригодности его использования по целевому назначению, о восстановлении нарушенного благоустройства на земельном участке. Прием-передача выполненных работ осуществляется с участием уполномоченных на то лиц. К моменту обращения заявителя о подписании Акта приема-передачи выполненных работ заявитель, осуществлявший проведение работ, обязан представить заключение специализированной организации по качеству восстановленного (нарушенного) асфальтового или бетонного покрытия.

3.6.5. Общий контроль за закрытием разрешений осуществляется администрацией сельского поселения «село Ковран».

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами законодательства и положений административного регламента, в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения «село Ковран».

По результатам проверок глава сельского поселения «село Ковран дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой сельского поселения «село Ковран.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава сельского поселения «село Ковран».

4.1.3. Контроль может быть плановым и внеплановым. Плановый контроль проводится по распоряжению Главы сельского поселения «село Ковран» не реже 1 раза в год, а внеплановый — в случае поступления жалобы заявителя.

4.1.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.6. Контроль за исполнением  настоящего регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1) Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

2) Полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.

3) Соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе).

5) Хранение документов (заявление, справки, уведомления).

4.2.2. Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

1) невыполнение требований настоящего Регламента;

2) неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

3) совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в  орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3.Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение№1

к административному регламенту

по предоставлению разрешения

на проведение земляных работ

в границах поселения

В уполномоченный

орган или организацию

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

(Ф.И.О. заявителя/наименование

организации, должность, Ф.И.О.)

проживающего(щей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

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

(N телефона)

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу     Вас     выдать     разрешение        на    проведение

земляных работ (нужное подчеркнуть) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                (указать цель производства земляных работ)

на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры):

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

сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (подпись)      (Ф.И.О. заявителя)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение№2

к административному регламенту

по предоставлению разрешения

на проведение земляных работ

в границах поселения

(выполняется на бланке уполномоченного органа или организации)

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

                      от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ г.

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)

в  границах,  указанных  в  схеме  производства  земляных работ, являющейся приложением к настоящему разрешению (ордеру).

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С   условиями  исполнения  всех  работ  по  восстановлению  нарушенного благоустройства   согласно  Правилам благоустройства, озеленения и содержания территории Сельского поселения «село Ковран» от 14.11.2012г. № 109 ознакомлен.

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

                                              (подпись)  (Ф.И.О. заявителя)

Руководитель уполномоченного

органа или организации    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (подпись /Ф.И.О./)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ордер    продлен    до   "\_\_\_"   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   20\_\_   г.   в   связи   с

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

(причина продления)

   Руководитель уполномоченного

органа или организации    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (подпись /Ф.И.О./)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение№3

к административному регламенту

по предоставлению разрешения

на проведение земляных работ

в границах поселения

В уполномоченный

орган или организацию

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

(Ф.И.О. заявителя/наименование

организации, должность, Ф.И.О.)

проживающего(щей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

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

(№ телефона)

                            ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

После   проведения  земляных  работ  (нужное подчеркнуть)   на  земельном  участке,

расположенном  по  адресу  (имеющем адресные ориентиры): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                              (указать цель проведения работ)

гарантирую    произвести    за   счет   собственных   средств   комплексное восстановление  нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (подпись)      (Ф.И.О. заявителя)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение№4

к административному регламенту

по предоставлению разрешения

на проведение земляных работ

в границах поселения

(выполняется на бланке уполномоченного органа или организации)

                            АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

                        ВЫПОЛНЕННЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ,

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Г.

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

Работы проводились:

Начало работ: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок восстановления  нарушенного  благоустройства  в  месте  проведения земляных работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Территорию   сдал  в  надлежащие  сроки,   восстановление   нарушенного благоустройства произведено с надлежащим качеством.

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

                                            (подпись)   (Ф.И.О. заявителя)

(при необходимости)

Территорию  принял, восстановление нарушенного благоустройства в полном объеме подтверждаю.

Уполномоченный представитель

администрации сельского поселения «село Ковран»

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

                               (подпись)            (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение№5

к административному регламенту

по предоставлению разрешения

на проведение земляных работ

в границах поселения

БЛОК-СХЕМА

последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ в границах поселения»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием заявления и документов от заявителя | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | |
| Рассмотрение представленных документов | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
| Оформление и выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ для согласования | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | |
| Согласование заявителем ордера с организациями | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |
| Принятие решения о выдаче (либо об отказе в выдаче) Разрешения (ордера) на право производства земляных работ | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  |
| Выдача (ордера) разрешения на проведение земляных работ | | | | |  | | |  | Отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ | | |
|  |  | | | |  | | |
| Регистрация разрешения (ордера) в журнале учета ордеров | | | | |