****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.09.2017 г. с. Крутояр № 2337

Об утверждении административного регламента

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на осуществление земляных

работ на территории муниципального образования

Крутоярский сельсовет»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Крутоярского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Крутоярский сельсовет», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста Крутоярского сельсовета.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Крутоярские Вести» и на официальном сайте администрации Крутоярского сельсовета

 http://krutoyar-adm.gbu.su/

4. Разместить административный регламент на сайте администрации Крутоярского сельсовета http:/ krutoyar-adm.gbu.su/.

Глава сельсовета Е.В. Можина

 Приложение

к Постановлению администрации Крутоярского сельсовета

от 28.09.2017 № 2337

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Крутоярский сельсовет»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Крутоярский сельсовет» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные действия), а также стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Крутоярский сельсовет» (далее - муниципальная услуга).

2. Разработчик Регламента – Администрация Крутоярского сельсовета (далее – администрацияКрутоярского сельсовета)

3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители-(ь)) являются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

От имени заявителя муниципальной услуги вправе выступать:

- представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

4. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно или в письменной форме.

Заявителю предоставляется следующая информация:

* сведения о местонахождении, контактные телефоны администрации Крутоярского сельсовета: Красноярский край, Ужурский район, с. Крутояр, ул. Почтовая, 48; тел/факс: 8(39156)25-3-14; 8(39156)25-1-53, адрес электронной почты krutcl@bk.ru;
* режим работыадминистрации Крутоярского сельсовета:
* понедельник- среда с 08.00 ч. до 17.00 ч. обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
* вторник – четверг с 08.00 ч. до 16.00 ч., обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
* пятница с 08.00 ч. до 14.00 ч. (без перерыва на обед), выходные суббота, воскресенье;
* график приема понедельник – пятница;
* перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги;
* требования, предъявляемые к заявлению и документам, представляемым для получения муниципальной услуги;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Крутоярского сельсовета, а также должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги;
* информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

5. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Крутоярский сельсовет*.*

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Крутоярского сельсовета.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на осуществление земляных работ;

2) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием причины отказа.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», №№ 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», №№ 211 - 212, 30 октября 2001 года);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года; «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», №№ 5 - 6, 14 января 2005 года);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, N 25);

- Устав Крутоярского сельсовета Ужурского района Красноярского края;

- настоящий Регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителями самостоятельно:

1) Заявление должно быть представлено с обязательным указанием:

а) наименования юридического лица – в случае заявления от юридического лица;

б) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя гражданина или индивидуального предпринимателя;

в) предмет запроса, сформулированный таким образом, который позволяет однозначно судить о том, какого рода информация должна быть предоставлена;

г) почтовый адрес заявителя, личная подпись и дата.

Заявитель вправе включить в запрос номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, указание на то, каким способом заявитель желает получить результат предоставления муниципальной услуги (письменно по почте или по электронной почте), а также иную информацию, которая, по его мнению, может способствовать выполнению запроса.

Заявление подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем. Заявление направляется по почте (в том числе по электронной почте) или представляется в администрацию Крутоярского сельсовета лично заявителем или его представителем.

В заявлении не должно быть исправлений. Оно не должно быть исполнено карандашом.

2) Физические лица предоставляют документ, удостоверяющий личность.

Индивидуальные предприниматели предоставляют документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя и свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Юридические лица предоставляют копии: устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, производящего земляные работы, приказа о назначении на должность руководителя юридического лица, паспорта, должностной инструкции лица, ответственного за производство работ, приказа о назначении на должность лица, ответственного за производство работ, доверенности на право представления интересов юридического лица.

3) Свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

4) Проект проведения работ, согласованного с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций, безопасность дорожного движения.

5) Календарный график производства земляных работ.

6) Копию приказа (распоряжения) о назначении ответственного за осуществление земляных работ - в случае заявления от юридического лица.

7) Акт о разрешении на снос зеленых насаждений при необходимости вырубки деревьев, кустарников.

8) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10) Копия топографической съемки в масштабе 1:500.

6.1.1. Для получения разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ заявитель направляет в администрацию Крутоярского сельсовета 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.

6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) Разрешение на строительство (реконструкцию) зданий и сооружений.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 3 части 1статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

8. 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) отсутствие необходимых документов, перечисленных в пункте 6.1 настоящего Регламента.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в администрации Крутоярского сельсовета размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста администрации Крутоярского сельсовета, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, дублированными понятными для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно точеным шрифтом Брайля.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

 В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в администрации Крутоярского сельсовета условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией района проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации Крутоярского сельсовета, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В администрации Крутоярского сельсовета обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию администрации Крутоярского сельсовета;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru., Skype: kraivog., ooVoo: «kraivog»

12.1. На информационном стенде в администрации Крутоярского сельсовета размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта администрации Крутоярского сельсовета в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте http:/krutoyar.adm.gbu.su/;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги, в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Крутоярского органа.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение заявления и принятие решения;

в) выдача разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием причины отказа.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

2. Описание административных процедур:

2.1. Прием и регистрация документов заявителя:

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в администрацию Крутоярского сельсовета заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в администрацию Крутоярского сельсовета по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и Региональный портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.1.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя, обращения представителя с доверенностью);

в) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

г) проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом.

2.1.3. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) регистрирует поступление заявления в администрацию Крутоярского сельсовета в книге входящей корреспонденции;

б) передает комплект документов заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

2.1.4. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.1.5. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

2.1.6. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

2.1.7. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, заявления и документов заявителя.

2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов администрации Крутоярского сельсовета.

2.1.9. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, записи о получении заявления и документов заявителя в книге входящей корреспонденции.

2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

2.2.1. Началом процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами на рассмотрение ведущему специалисту.

*Глава* в течение *одного рабочего дня* со дня получения зарегистрированного заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет ведущему специалисту.

2.2.2. Ведущий специалист осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов, оценку права заявителя на получение муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Регламента, в случае непредставления их заявителем по собственной инициативе, *ведущий специалист* в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок *не более пяти рабочих дней* с даты получения заявления готовит запросы в соответствующие организации, подписывает у *должностного лица* и передает *должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя*.

2.2.3. Полученные ответы регистрируются *должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя* и в срок не *более одного рабочего дня* направляются *ведущему специалисту.*

2.2.4. *Исполнитель* полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

2.2.5. На основании представленных заявителем документов и полученных на запросы сведений *ведущий специалист*:

1) Готовит проект разрешения на осуществление земляных работ.

2) Готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием причины отказа (в двух экземплярах) и передает его вместе с заявлением и представленными документами для подписания *должностному лицу* либо лицу, его замещающему, в случае отсутствия у заявителя правовых оснований для получения муниципальной услуги согласно пункту 8 раздела 2 настоящего Регламента.

2.2.6. Результатом административной процедуры является подписание главой разрешения на осуществление земляных работлибоподписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием причины отказа.

2.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня с момента поступления заявления и документов *ведущему специалисту.*

2.2.8. Способ фиксации результата административной процедуры в журнале регистрации выдачи разрешения на осуществления земляных работ.

2.3. Выдача разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием причины отказа.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой разрешение на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Лицом, ответственным за исполнение данной процедуры, является ведущий специалист.

Ведущий специалиствыдает разрешение на производство земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

 Ведущий специалист при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет полномочия заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет *1 день*.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причины отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения в журнале регистрации выдачи разрешения на осуществление земляных работ.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль исполнения должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными лицами осуществляется заместителем главы, на которого возложены полномочия по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль исполнения максимальных сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливает глава. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц за принимаемые решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента. В случае выявления нарушений должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

 **ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

5.2.6. 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.

5.2.7. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «*Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Крутоярский сельсовет*»

БЛОК-СХЕМА

описания административного процесса предоставления муниципальной услуги[[1]](#footnote-1)

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

Рассмотрение заявления и принятие решения

Подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием причины отказа

Подписание разрешения на осуществление земляных работ

Выдача разрешения на осуществление земляных работ

Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием причины отказа

1. Блох-схему необходимо составлять наиболее полно. Данная схема примерная и подлежит доработки. [↑](#footnote-ref-1)