**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БРЯНСКИЙ РАЙОН  
  
МУ ЖУРИНИЧСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.12.2016 года № 106

с. Журиничи

**Об утверждении административного**  
**регламента по предоставлению**  
**муниципальной услуги**   
**«Выдача разрешения на**  
**проведение земляных работ»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Уставом Журиничского сельского поселения, в целях обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Журиничского сельского поселения, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Журиничской сельской администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном Уставом порядке и разместить на официальном сайте Журиничской сельской администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Журиничского

сельского поселения Л.В. Локтюшова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ на территории Журиничского сельского поселения (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Журиничской сельской администрации (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и Администрацией, связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ на территории Журиничского сельского поселения.

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.3.1.Предоставление услуги осуществляет Администрация в административном здании Журиничского сельского поселения по адресу: ул. Песочная, д. 1А, с. Журиничи, Брянский район, Брянская область, 241540.

Телефон (факс): (8-4832)92-78-29; часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв - с 13 часов 00минут до 14часов 00минут.

1.3.2. Информация о порядке исполнения услуги предоставляется:  
по средствам телефонной связи, при личном обращении граждан в Администрацию, на официальном сайте Администрации поселения в сети Интернет.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - сайте, графике (режиме) работы администрации поселения сообщаются по телефонам для справок и размещаются: на Интернет - сайте администрации Журиничского сельского поселения, на информационных стендах на территории Журиничского сельского поселения. Сведения размещаются в форме информации и подлежат обновлению в случаях изменения действующего законодательства.

1.3.3. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя (в том числе посредством направления обращения по электронной почте).

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Администрации подробно информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В любое время с момента приема заявления о выдаче разрешений на проведение земляных работ заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.   
Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество (при его наличии), заявителя, местонахождения помещения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.6. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:  
- путем размещения настоящего административного регламента на официальном сайте Журиничского сельского поселения в сети Интернет

- непосредственно в Администрации на информационных стендах.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с должностными инструкциями:

-при личном обращении граждан;

-при письменном обращении (в том числе посредством направления обращения по электронной почте);

- по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:  
- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Журиничская сельская администрация

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Журиничской сельской администрации

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных;

6) Устав Журиничского сельского поселения;

7) Положение по благоустройству и санитарному содержанию населенных пунктов Журиничского сельского поселения, утвержденное решением Журиничского сельского Совета народных депутатов от 19.03.2007г. № 1-13-4

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

1) разрешения на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;  
2) решение об отказе в выдаче разрешения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель самостоятельно представляют следующие документы:  
- заявку по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;  
- график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

- копию приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;  
- проектную документацию (для ознакомления), согласованную в установленном порядке;  
- схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ОГИБДД МО МВД России «Брянский» (далее - ГИБДД);  
- копию лицензии на право производства соответствующих видов работ;   
- гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.3.Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5.Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем или представителем заявителя при личном обращении в Администрацию, либо по почте, либо по электронной почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги по почте, подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.6.6. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены нотариусом либо выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

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

В принятии документов о предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям:

1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.  
2) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям:  
- за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;  
- не представлены документы, предусмотренные п.2.6.1. настоящего регламента и (или) представлены недостоверные сведения в документах.

2.8.2. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию сельского поселения за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.  
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции в день обращения заявителя в Администрацию

2.11.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области».

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Здание исполнителя муниципальной услуги располагается с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к административному зданию, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.  
У главного входа в административное здание размещена вывеска, содержащая информацию с указанием наименования учреждения.

2.12.2.Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста;

2.12.3.На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги,  
- перечень документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.6.1.настоящего Административного регламента,

- образцы заполнения бланков заявлений для предоставления муниципальной услуги,   
- бланки заявлений, адреса, телефоны и время приема администрации.

2.12.4. Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений.

2.12.5.Места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, исполняющего муниципальную услугу; времени перерыва на обед.

2.12.6. Места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1.Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Журиничского сельского поселения в сети «Интернет».

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги :

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;  
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.14. 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

2.14.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формах заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Журиничского сельского поселения, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур)  
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
1) прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги;  
2) рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ или об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ;  
3) выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N1 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя непосредственно в Администрацию с заявлением о выдаче разрешения на проведение земляных работ (далее- заявление). Заявления от граждан, регистрируются в книге учета заявлений о выдаче разрешения на проведение земляных работ.  
Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться:  
- с момента поступления заявления в Администрацию в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию;

3.2.2. Заявление регистрируется в журнале входящих документов, и передаются

Главе Журиничского сельского поселения

3.2.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления и передача зарегистрированного заявления с комплектом приложенных документов Главе Журиничского сельского поселения

Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ или об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя со всеми приложенными документами Главе Журиничского сельского поселения для наложения резолюции.

3.3.2. Глава поселения налагает резолюцию на заявление.

Максимальный срок выполнения действий – 1 календарный день со дня поступления заявления Главе Журиничского сельского поселения

3.3.3. Специалист администрации, в порядке делопроизводства, направляет заявление с резолюцией Главы поселения специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действий – 1 календарный день со дня подписания заявления Главой сельского поселения.

3.3.4.Специалист поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  
1) рассматривает заявление заявителя по существу;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) на основании документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента осуществляет подготовку разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения и земельных участках, расположенных на территории Журиничского сельского поселения, право государственной собственности на которые не разграничено (далее – разрешение) по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

4) передает оформленное разрешение на подпись Главе сельского поселения.  
Максимальный срок выполнения действий – 2 календарных дня со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. В случае отказа в согласовании, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает его на подпись Главе сельского поселения.  
Максимальный срок оформления разрешения (уведомления) составляет 3 календарных дня.

3.3.6. После подписания Главой Журиничского сельского поселения разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ, решение в порядке делопроизводства передается специалисту, ответственному за выдачу документов Администрации

3.4. Выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка разрешения на проведение земляных работ или подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ

3.4.2. После подписания Главой поселения, разрешение на проведение земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ выдается специалистом Администрации заявителю лично под роспись (по согласованию с заявителем), а при наличии адреса электронной почты заявителя ему направляется электронная версия указанного разрешения Администрации.

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня с момента подготовки разрешения на проведение земляных работ или уведомление об отказе в выдаче

разрешения на проведение земляных работ.

3.4.3.Результат административной процедуры - выдача разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения уполномоченным лицом, осуществляется непосредственно уполномоченным лицом.

4.2.Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.  
Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3. Уполномоченное лицо несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовка отказа в предоставлении услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность уполномоченного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих администрации, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. 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) за требование 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, 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 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;

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Журиничского сельского поселения, областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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;

5.6. 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;

5.7. 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;

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.9. Если Заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.10. Решения, действие (бездействие) руководителя Администрации, уполномоченного лица, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.   
Заявление может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд по месту его жительства или в суд общей юрисдикции по месту нахождения Администрации.

В случае если действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления услуги, затрагивает права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение 1

к административному регламенту

«Выдача разрешения на проведение

земляных работ»

**Блок-схема**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

Прием заявлений и требуемых документов

Не соответствует требованиям

Соответствует требованиям

Оформление уведомления об отказе в выдаче разрешения

Оформление разрешения на производствоземляных работ

Выдача разрешения на производство земляных работ

Выдача уведомления об отказе в выдаче

разрешения

Приложение № 2

к Регламенту **предоставления муниципальной услуги**

по выдаче разрешения на проведение земляных работ

Главе Журиничского сельского поселения

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

(ФИО)

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

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

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

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

Адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

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

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

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

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

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

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

6. Сроки выполнения работ:

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

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

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства

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

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

Подпись ФИО

Сведения об ответственном за проведение работ (заполняется ответственным за проведение работ)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ответственного за проведение работ)

Выдать разрешение на проведение земляных работ

Глава поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3

к Регламенту **предоставления муниципальной услуги**

по выдаче разрешения на проведение земляных работ

ЖУРИНИЧСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

Утверждаю

Глава Журиничского сельского

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

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

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)**

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

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

**Настоящее разрешение (ордер) на проведение 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 (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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

**Руководитель уполномоченного органа или организации**

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

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

(подпись)

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

(причина продления**)**

**Руководитель уполномоченного органа или организации**

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

(подпись)

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты,

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