Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение земляных работ" (далее по тексту - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории сельского поселения Хатанга (далее по тексту - Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление Услуги.

* 1. Круг заявителей.

Услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также юридическим лицам, владеющим на праве собственности и (или) пользующимся на ином законном основании объектами инженерных сетей и коммуникаций, требующих проведения земляных работ при аварийных и (или) капитальных ремонтах надземных и подземных инженерных коммуникаций и сооружений на территории муниципального образования «Сельское поселение Хатанга», а также при строительстве линейных объектов, на которые в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется получение разрешения на строительство.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги лично либо через представителя, уполномоченного в соответствии с действующим законодательством.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.
		1. Услуга предоставляется Отделом ЖКХ, благоустройства и градостроительства администрации сельского поселения Хатанга (далее по тексту - Отдел).
		2. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, а также номера телефонов Отдела, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещены на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http//[www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru) (далее - Интернет-сайт), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).
		3. Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется:

- непосредственно в Отделе, МФЦ;

* с использованием средств телефонной связи (тел.: (39176) 2-21-78);
* на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях;
* Интернет-сайте, Едином портале;
* в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах);

- специалистами МФЦ - о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги в МФЦ.

* + 1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о порядке предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по номерам телефонов, размещается на Едином портале.

* + 1. Консультирование проводится в устной и письменной формах.
1. Устное консультирование осуществляется специалистами Отдела и МФЦ при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложен один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному обратившимся.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Отдела и МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам. Устное информирование о порядке предоставления Услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1. По телефонам справочных служб Отдела предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц Отдела;

- график приема граждан начальника, специалистами Отдела;

- почтовый и электронный адреса, номер телефона для получения консультаций о процедуре получения Услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Отдела, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

1. Письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в Отдел путем вручения обращения лично, направления его почтой.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 (двадцати) дней со дня регистрации письменного заявления.

* + 1. В целях доступности получения информации об Услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация Интернет-сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.
		2. В целях доведения до населения правил предоставления Услуги на информационных стендах, в МФЦ, а также на Едином портале и Интернет-сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления Услуги;

- текст Регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления Услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей Услуги;

- таблица сроков предоставления Услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для отказа в предоставлении Услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Департамента, предоставляющих Услугу;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
	1. Наименование Услуги - "Выдача разрешения на проведение земляных работ".

Для получения Услуги осуществляется взаимодействие с:

* 1. Результатом предоставления Услуги является:
		1. Выдача разрешения на проведение земляных работ;
		2. Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ;
		3. Выдача уведомления об отказе в предоставлении Услуги;
	2. Срок предоставления Услуги:
		1. Максимальный срок предоставления Услуги по выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги - 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе и пакета необходимых документов.

В случае предоставления заявителем самостоятельно документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, срок предоставления Услуги по выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ составляет 2 (два) рабочих дня со дня регистрации заявления и пакета необходимых документов в Отделе.

Максимальный срок предоставления услуги по выдаче разрешения на проведение аварийных земляных работ при ремонте надземных и подземных сетей и сооружений составляет 2 (два) рабочих дня со дня регистрации заявления и пакета необходимых документов в Отделе.

* + 1. Максимальный срок предоставления Услуги по продлению действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги - 2 (два) рабочих дня с момента регистрации заявления в Отделе к настоящему Регламенту, а также полного пакета документов.
		2. Датой обращения за Услугой считается дата подачи в Отдел заявления с пакетом необходимых документов, предоставляемых заявителем.
	1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых опубликован на Интернет-сайте и Едином портале.
	2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

- заявление на имя Главы сельского поселения Хатанга о выдаче разрешения на проведение земляных работ или заявление о продлении разрешения на проведение земляных работ.

Заявление о выдаче разрешения на проведение аварийных земляных работ подается в письменной форме в виде бумажного документа при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя), либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью, через Единый портал. Заявление о выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ или заявление о продлении разрешения на проведение земляных работ подается в письменной форме в виде бумажного документа при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя) или МФЦ либо посредством почтовой связи, а также направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью, через Единый портал.

При необходимости должностное лицо, к компетенции которого отнесено предоставление Услуги, оказывает помощь получателю Услуги в заполнении заявления.

* + 1. К заявлению о выдаче разрешения на проведение аварийных земляных работ прилагаются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя юридического лица;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя юридического лица;

- схема проведения земляных работ, заверенная и согласованная со всеми владельцами надземных и подземных инженерных сетей и сооружений;

- договор на выполнение работ, требующих оформления разрешения (в случае производства земляных работ силами подрядной организации).

* + 1. К заявлению о выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ прилагаются следующие документы:
1. Для физических лиц:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- схема проведения земляных работ, согласованная со всеми владельцами надземных и подземных инженерных сетей и сооружений, а также с правообладателями земельных участков, смежных с местом производства работ;

- договор на выполнение работ, требующих оформления разрешения (в случае производства земляных работ силами подрядной организации);

- схема ограничения движения транспорта (в случае производства работ на улично-дорожной сети).

1. Заявители - индивидуальные предприниматели и юридические лица, кроме документов, указанных в подпункте
2. настоящего пункта, также предоставляют:

- документ, подтверждающий полномочия лица, ответственного за проведение земляных работ;

- проект производства земляных работ с указанием технического описания и объемов проводимых работ;

* + 1. К заявлению о продлении ранее выданного разрешения на проведение земляных работ прилагаются следующие документы:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
* документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
* разрешение на проведение земляных работ, полученное заявителем ранее.
	+ 1. Документы, предусмотренные п. п. 2.6, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, могут представляться:
1. в Отдел или МФЦ лично, или через представителя;
2. почтовым отправлением;
3. в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью;
4. с использованием Единого портала.

Днем обращения за Услугой считается дата получения документов Отделом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

1. Документы, предусмотренные п. п. 2.6, 2.6.1 настоящего Регламента, могут представляться:
2. в Отдел лично или через представителя;
3. в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью;
4. с использованием Единого портала.
5. Документы, представленные заявителем на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:
* подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
* документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлении;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1. Документы, представленные заявителем в электронном виде, подписываются электронной подписью и признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, и которые заявитель вправе предоставить при обращении о предоставлении Услуги:
		1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее по тексту - выписка из ЕГРН);
		2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее по тексту - выписка из ЕГРЮЛ);
		3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее по тексту - выписка из ЕГРИП).

Указанные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

* + 1. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. п. 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Регламента, по собственной инициативе.
	1. Сотрудники Отдела и МФЦ не вправе 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 услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- предоставление документов, указанных в п. п. 2.6, 2.6.1,2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, неуполномоченным лицом;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. п. 2.6, 2.6.1,2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- несоответствие данных в документах, полученных от заявителя, данным, полученным из органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуги, и с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту - СМЭВ);

- проведение плановых земляных работ по капитальному ремонту инженерных сетей и сооружений и строительству линейных объектов, не требующих в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации получения разрешения на строительство, не предусмотрено планом производства работ, согласованным департаментом городского хозяйства администрации города Белгорода.

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги отсутствуют.
	2. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.
	3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут. Запросы о предоставлении Услуги инвалидам, участникам ВОВ и лицам с ограниченными возможностями здоровья рассматриваются вне очереди.
	4. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется в день подачи заявления в журнале регистрации заявлений.

Заявления, направленные в электронной форме, регистрируются в рабочий день получения информации в журнале регистрации заявлений.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
		1. Вход в помещение для предоставления Услуги населению является свободным с учетом распорядка работы и графика приема граждан.

Обеспечение беспрепятственного входа в здание и выхода из него для людей с ограниченными возможностями.

* + 1. Места предоставления Услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.
		2. Помещение для информирования населения должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными и методическими материалами, наглядной информацией.
		3. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).
		4. Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.
		5. Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефонами.
		6. Возможность самостоятельного передвижения внутри здания в целях доступа к месту предоставления Услуги.
		7. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание.
		8. Требования к обеспечению доступности инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386-н;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

* 1. Показатели доступности и качества Услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
		1. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги: лично, посредством почтовой связи либо в электронном виде.
		2. Своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.
		3. Условия доступа к зданиям (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданиям, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов).
		4. Обеспечение свободного доступа заявителей в помещения, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).
		5. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации).
			1. Консультации по вопросам предоставления Услуги даются специалистами, осуществляющими предоставление Услуги, непосредственно в приемные дни лично или по телефону по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения Услуги;

- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение).

* + - 1. Консультирование проводится в устной и письменной формах.

Устное консультирование осуществляется специалистами Отдела при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложен один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному обратившимся.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в Отдел путем личного вручения, направления почтой, в том числе и в электронной форме.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации письменного заявления.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, в течение 20 рабочих дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.17.1 Заявитель вправе обратиться за получением Услуги через МФЦ.

Организация приема документов в рамках предоставления Услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом при однократном обращении заявителя с соответствующим запросом о предоставлении Услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель или представитель заявителя имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления данной Услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления данной Услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте (ответ направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса).

1. Заявитель вправе обратиться за получением Услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

Заявитель может получить Услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для получения Услуги, через Единый портал (III этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Услуги на Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядку предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации пользователя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги, на Едином портале.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение 7 (семи) дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, о которых заранее размещается информация на Едином портале.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем заполнения интерактивной формы через Единый портал.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день после дня поступления.

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ
	1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги, выдача расписки о приеме документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги по выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ;

- проверка документов, предоставленных заявителем, на соответствие с документами, полученными из органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуги, формирование личного дела Заявителя;

- подготовка разрешения на проведение земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги;

- продление срока действия ранее выданного разрешения либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении Услуги;

- выдача разрешения на проведение земляных работ либо разрешения с продленными сроками проведения земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги;

* 1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется:

- в Отделе;

- через МФЦ;

- в форме электронного документа (пакета документов) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала;

- в письменном виде по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке;

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, за исключением документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента.
		2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела или специалист МФЦ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее по тексту - Специалист Отдела, Специалист МФЦ).
		3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.
			1. При реализации функции по приему и регистрации заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, при обращении в МФЦ Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а также устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, и документа, удостоверяющего его полномочия;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Услуги, исходя из перечня документов, указанных в пп. 2.6, 2.6.1,2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента;

- сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае принятия комплексного запроса, дату получения результата всех указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг;

- в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ, обеспечивает направление предоставленных заявителем документов в Отдел.

Датой регистрации заявления и необходимых документов считается день поступления их в Отдел.

* + - 1. При направлении заявления в форме электронного документа, в том числе через Единый портал, Региональный портал, или в письменном виде по почте Специалист Отдела:

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Услуги, исходя из перечня документов, указанных в пп. 2.6, 2.6.1,2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента;

Максимальная длительность выполнения действия Специалистом Отдела - 15 (пятнадцать) минут.

При направлении заявления и пакета документов по почте датой регистрации заявления и необходимых документов считается день поступления их в Отдел.

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента, Специалист Отдела направляет мотивированный письменный отказ почтовым отправлением либо на адрес электронной почты.

* + - 1. При личном обращении в Отдел Специалист Отдела:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а при предоставлении документов представителем - документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Услуги, исходя из перечня документов, указанных в пп. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента;

- по просьбе получателя Услуги либо его уполномоченного представителя заявление заполняется Специалистом Отдела. При этом подпись получателя Услуги под заявлением обязательна. При отсутствии у заявителя копий документов должностное лицо предлагает услуги копирования;

- при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента, Специалист Отдела заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия;

- регистрирует полученные документы в журнале регистрации заявлений;

- при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов с указанием причин.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом - 15 (пятнадцать) минут.

* + 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.
		2. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента.
		3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное в Отделе заявление, либо мотивированный отказ.
	1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги, по выдаче разрешения на проведение плановых земляных работ.
		1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента.
		2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности.
		3. Специалист Отдела в день регистрации заявления направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), указанные в п. 2.2 настоящего Регламента.

Представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей Услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 (шесть) рабочих дней.

* + 1. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента.
		2. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.
		3. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации.

3.4. Проверка документов, предоставленных заявителем, на соответствие с документами, полученными из органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуги, и формирование личного дела Заявителя.

Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия.

1. Проверка документов, предоставленных заявителем, на соответствие с документами, полученными из органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуги.
2. Основанием для начала административной процедуры является получение документов из органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуг, и ответов на межведомственные запросы.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

1. Специалист Отдела проверяет соответствие документов, полученных от заявителя, требованиям, установленным пп. 2.6.4.2 настоящего Регламента.
2. Специалист Отдела проверяет соответствие данных в документах, полученных от заявителя, данным, указанным в документах, полученных из органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуги (полученным с использованием СМЭВ).
3. Для формирования личного дела заявителя Специалист Отдела последовательно подшивает:

- заявление;

- документы, представленные заявителем;

- документы, полученные из органов (организаций), участвующих в предоставлении Услуги;

- документы, полученные с использованием СМЭВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.

1. Критерии принятия решения: соответствие (несоответствие) документов, полученных для предоставления Услуги.
2. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.5. Подготовка разрешения на проведение земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

1. Подготовка разрешения на проведение земляных работ.
2. Основанием для начала административной процедуры по подготовке разрешения на проведение аварийных земляных работ являются зарегистрированное уведомление (телефонограмма, факсограмма) о месте и времени проведения аварийных земляных работ в журнале регистрации телефонограмм, зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений и пакет документов, указанных в пп. 2.6, 2.6.1 настоящего Регламент.
3. Сотрудник Отдела готовит разрешение (2 экземпляра) на проведение земляных работ согласно Приложению к настоящему Регламенту и передает на подпись Главе сельского поселения Хатанга.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 (сорок) минут с момента регистрации документов.

1. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента.
2. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное и заверенное печатью разрешение на проведение земляных работ согласно приложению к настоящему Регламенту либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
3. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.
4. Продление срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении Услуги.
5. Продление действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ возможно не более одного раза на срок до 30 (тридцати) дней.
6. Основанием для начала административной процедуры является заявление, зарегистрированное в журнале регистрации заявлений, с прилагаемыми документами согласно п. 2.6.2 настоящего Регламента.
7. Специалист Отдела проверяет сведения, указанные в заявлении, на соответствие сведениям, указанным в ранее выданном разрешении.
8. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента, Специалист Отдела передает заявление и оба экземпляра ранее выданного разрешения на подпись Главе сельского поселения Хатанга.
9. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента, Специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги и передает на подпись Главе сельского поселения Хатанга.
10. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 (один) рабочий день.
11. В случае если заявление о продлении действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления услуги заявителем выбран МФЦ, Отдел в течение 1 (одного) дня с момента продления ранее выданного разрешения направляет результат в адрес МФЦ для выдачи заявителю.
12. При выдаче результата предоставления услуги специалист МФЦ устанавливает личность заявителя или его представителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя или его представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также полномочия заявителя или его представителя. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.
13. Критерии принятия решения: объективная необходимость продления срока действия ранее выданного разрешения на проведение земляных работ, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента.
14. Результатом исполнения процедуры является продление срока действия разрешения, оформленное путем внесения соответствующих записей в оба экземпляра ранее выданного разрешения на проведение земляных работ. Указанные отметки удостоверяются печатью и подписью Главы сельского поселения Хатанга.
15. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.7. Выдача разрешения на проведение земляных работ либо разрешения с продленными сроками действия, либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанное и заверенное печатью разрешение на проведение земляных работ, разрешение с продленными сроками действия либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
2. Выполнение административной процедуры осуществляется специалистом Отдела.

В день подписания разрешения с продленными сроками действия специалист Отдела передает 1 экземпляр разрешения с продленными сроками действия заявителю (представителю заявителя).

В день подписания разрешения на проведение земляных работ, уведомления об отказе в предоставлении Услуги

Специалист Отдела регистрирует разрешение на проведение земляных работ, уведомление об отказе в предоставлении Услуги в журнале учета выдачи разрешений и 1 экземпляр передает заявителю (представителю заявителя) под личную подпись в журнале учета.

При вручении уведомления об отказе в предоставлении Услуги делается отметка в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения процедуры - 40 (сорок) минут.

1. В случае если заявление о предоставлении услуги подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления услуги заявителем выбран МФЦ, Отдел в течение 1 (одного) дня с момента подписания разрешения на проведение земляных работ либо разрешения с продленными сроками действия, либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги направляет такой результат в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При выдаче результата предоставления услуги специалист МФЦ устанавливает личность заявителя или его представителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя или его представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также полномочия заявителя или его представителя.

Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

Получение отказа в предоставлении Услуги не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если Услуга необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения процедуры - 180 (сто восемьдесят) минут.

1. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента.
2. Результатом исполнения процедуры является:

- выданное разрешение на проведение земляных работ согласно Приложению к настоящему Регламенту;

- выданное разрешение на проведение земляных работ с продленным сроком действия;

- выданное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

1. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации о предоставлении муниципальной услуги.
2. Архивирование личного дела получателя Услуги.

Сформированные личные дела подлежат архивному хранению в Департаменте в течение 4-х лет.

1. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА
	1. Контроль предоставления Услуги осуществляется Главой сельского поселения Хатанга путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, Таймырского Долгано-Ненецкого района и сельского поселения Хатанга.
	2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.
		1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.
		2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.
	3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе

Специалист несет персональную ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- своевременное уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдение сроков, порядка предоставления Услуги, подготовки отказа в предоставлении Услуги;

- порядок выдачи документов.

Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

* 1. В рамках осуществления контроля по соблюдению порядка рассмотрения обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.
1. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ (www.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба юридическими лицами и индивидуальными

предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, в отношении которых осуществляются процедуры, включенные в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников подается в многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение**

**к административному регламенту**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на проведение земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_- 20\_\_\_

Настоящее разрешение на проведение земляных работ выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, телефон)

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес или адресные ориентиры, № кадастрового квартала) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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)

Глава сельского поселения Хатанга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

 (причина продления)

Глава сельского поселения Хатанга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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