

АСТРАХАНГСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СЕЛО ПИРОГОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2017

№ 13

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Село Пироговка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Село Пироговка», администрация муниципального образования «Село Пироговка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Село Пироговка».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Село Пироговка»

А.М. Дьяченко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на осуществление земляных работ
на территории муниципального образования «Село Пироговка»»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Село Пироговка».

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации муниципального образования «Село Пироговка»,

416525 Астраханская область, Ахтубинский район, с.Пироговка, пер. Юбилейный, 3
телефон: 8 (85141) 56-6-16,

график (режим работы) с заявителями:

понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00. до 14.00, выходные дни:
суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации муниципального образования «Село Пироговка» (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной pirogovka_mo@mail.ru, в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации администрации муниципального образования «Село Пироговка», на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Село Пироговка»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Село Пироговка» (далее — администрация поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на производство земляных работ;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативно-правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Коммунарковского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в администрацию поселения следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления на руки);
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;
- 3) заявление о выдаче разрешения (в том числе в электронной форме) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 4) проектно-сметная документация, согласованная в установленном порядке;
- 5) копия договора на вскрытие дорожного полотна (грунта) для проведения аварийных или плановых работ на подземных инженерных коммуникациях;
- 6) копия договора на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения земляных работ;
- 7) копия плана земельного участка, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, с указанием границ земляных работ;
- 8) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;
- 9) план обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.)
- 10) предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели);

2.6.1. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответы или уведомление о переадресации заявления;

б) изложение существа вопроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);

в) все необходимые сведения об объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами.

2.6.2. Администрация поселения при предоставлении муниципальной услуги не вправе

требовать от заявителя:

- 1) 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) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В случае если представленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса из места жительства;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы недопустимо исполнять карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

- 1) не представление полного комплекта документов, необходимых для получения разрешения, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) не устранение выявленных замечаний по ранее выданным разрешениям (до устранения соответствующих замечаний);
- 3) наличие вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;
- 4) обращения не уполномоченного лица, в случае если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя;
- 5) обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляет заявителю в письменной форме в срок, указанный в пункте 3.3. настоящего административного регламента.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 45 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 25 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц. Максимальное время приема у уполномоченного лица администрации поселения по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема, за исключением случая подачи запроса не позднее, чем за один час до окончания времени работы администрации поселения. В таком случае регистрация запроса заявителя осуществляется на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

рекомендуемая форма письменного обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.13.1. Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, к обеспечению доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с

разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги; обеспечением допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

2.15. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией поселения.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) предоставление информации о муниципальной услуге;
- 2) прием и регистрация заявлений;
- 3) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 4) подготовка разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2 Предоставление информации о муниципальной услуге.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителю о муниципальной услуге является обращение заявителя, на бланке установленной формы (приложение № 1) настоящего административного регламента.

3.2.2. При информировании при личном обращении уполномоченное лицо администрации поселения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

3.2.3. В случае отсутствия возможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос уполномоченное лицо администрации поселения предлагает посетителю обратиться в конкретный день в определенное время. К назначенному сроку уполномоченное лицо администрации поселения готовит ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

3.2.4. Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию администрации поселения, уполномоченное лицо администрации поселения информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

3.2.5. Телефонная консультация.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченное лицо администрации поселения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующимся их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.2.6. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.2.7. В случае отсутствия возможности у уполномоченного лица администрации поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента либо отказ в принятии заявления по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.1. Прием, регистрация заявления, первичная проверка документов, прилагаемых к заявлению, и направление зарегистрированного заявления на рассмотрение Главе поселения (далее — главе поселения) производится уполномоченным лицом администрации поселения в течение одного рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение главой сельского поселения вопроса о выдаче разрешения на проведение земляных работ и принятие решения о выдаче разрешения либо отказе в его выдаче.

3.3.3. Уполномоченное лицо администрации поселения осуществляет оформление в письменной форме разрешения на производство земляных работ на бланке установленной формы либо в случае отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ решения об отказе в выдаче разрешения и направляет подготовленные документы на подпись главе поселения в течение одного рабочего дня.

3.3.4. После подписания главой поселения разрешения либо решения об отказе в его выдаче документ в течение одного рабочего дня направляется уполномоченному лицу администрации поселения.

3.3.5. Уполномоченное лицо администрации поселения осуществляет регистрацию разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в его выдаче в журналах учета и осуществляет выдачу разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в его выдаче заявителю под подпись в течение одного рабочего дня.

3.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и приложенные к нему необходимые документы, согласно приложению № 1 в администрацию поселения.

3.4.1. Уполномоченное лицо администрации поселения принимает и регистрирует в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги, удостоверяясь в правильности составления заявления и наличии всех, необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. После регистрации заявления уполномоченное лицо администрации поселения передает заявление и приложенные к нему документы для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача уполномоченным лицом администрации поселения главе поселения заявления на получение разрешения на производство земляных работ и приложенных к нему документов.

3.5.2. Глава поселения рассматривает вопрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Проведение проверок предоставленных заявителем сведений и подготовка разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в его выдаче.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость уточнения сведений об организации-заявителе и (или) сведений, представленных в проектной документации.

3.6.2. Проверка и уточнение сведений, представленных заявителем, осуществляется путем направления запроса о предоставлении необходимых сведений в орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц, или орган, осуществляющий выдачу заключения о соответствии проектной документации действующим нормативным требованиям.

3.6.3. Для направления запроса о предоставлении необходимых сведений глава поселения оформляет его письменно с обязательным указанием в нем:

- наименования организации, в которую направляется запрос;
- наименование органа, осуществляющего запрос;
- цели запроса;
- данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых сведений;
- даты запроса;
- срока, в течение которого необходимо предоставить запрашиваемые сведения;
- должностного лица, осуществляющего запрос.

3.6.4. При отсутствии необходимости в уточнении сведений, представленных заявителем, или подтверждении сведений, запрашиваемых у компетентного органа, и при наличии оснований для выдачи разрешения на производство земляных работ глава поселения принимает решение о выдаче разрешения на производство земляных работ, согласно приложению № 2.

3.6.5. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, предусмотренных в пункте 2.7. настоящего Регламента, глава поселения принимает мотивированное решение об отказе в его выдаче, согласно приложению № 3.

3.6.7. Принятое решение глава поселения оформляет в виде разрешения на проведение земляных работ, либо мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ в двух экземплярах.

3.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Разрешение на проведение земляных работ должно быть оформлено на бланке установленной формы за подписью главы поселения и иметь печать администрации поселения.

3.7.2. Решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ должно быть подписано главой поселения и в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.7.3. Уполномоченное лицо администрации поселения осуществляет регистрацию разрешения на проведение земляных работ в журнале учета выдачи разрешений на проведение земляных работ.

3.7.4. Уполномоченное лицо администрации поселения производит выдачу одного экземпляра разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения заявителю или его представителю, уполномоченному на получение разрешения, под подпись в журнале учета выдачи разрешений на проведение земляных работ. Второй экземпляр разрешения вместе с комплектом представленных заявителем документов или решения об отказе в выдаче разрешения хранится в администрации поселения.

3.7.5. Подготовленные документы вручаются уполномоченным лицом администрации поселения заявителю или его представителю, уполномоченному на получение разрешения, способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,

положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а

также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на осуществление
земляных работ на территории
муниципального образования «Село Пироговка»

Главе
муниципального образования
«Село Пироговка»

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания, контактный телефон)

**Заявление
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ для

по адресу: _____

указанием привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям

и (или) объектам благоустройства)

со сроком производства работ с " ____ " _____ 20__ г.

по " ____ " _____ 20__ г.

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

подпись расшифровка подписи дата
Заявление и приложенные документы получены " ____ " _____ 20__

(ф.и.о. специалиста администрации, получившего заявление) подпись
Подготовленное разрешение на производство работ либо решение об отказе
в его выдаче Вам необходимо получить " ____ " _____ 20__ с ____ до ____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на осуществление
земляных работ на территории
муниципального образования «Село Пироговка»»

Кому _____
наименование застройщика

фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для
юридических лиц, его почтовый индекс и адрес

**Разрешение на осуществление земляных работ
на территории муниципального образования «Село Пироговка»**

от _____ № _____

Администрация муниципального образования «Село Пироговка» руководствуясь

разрешает производство земляных работ _____

наименование вида работ, для производства которых необходимо

проведение земляных работ в соответствии с проектной документацией,

краткие проектные характеристики

по адресу: _____

полный адрес места производства земляных работ с

возможным указанием привязки к объектам недвижимости, временным

сооружениям и (или) объектам благоустройства

Срок действия настоящего разрешения:

с " ____ " _____ 20__ г. до " ____ " _____ 20__ г.

Глава

Муниципального образования «Село Пироговка» _____

М.П. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Действие настоящего разрешения продлено до " ____ " _____ 20__ г.

Глава муниципального образования «Село Пироговка» _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на осуществление
земляных работ на территории
муниципального образования «Село Пироговка»»

Кому _____

наименование застройщика

фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для
юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес

Решение

об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Село Пироговка»

Вы обратились с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Коммунарковского сельского поселения для

(наименование вида работ, для производства которых

необходимо проведение земляных работ в соответствии с проектной

документацией, краткие проектные характеристики)

по адресу: _____

(полный адрес осуществление земляных работ с возможным

указанием привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям

и (или) объектам благоустройства)

Заявление принято " ____ " _____ 20__ г., зарегистрировано N _____

По результатам рассмотрения заявления принято решение:

отказать в выдаче разрешения на проведение земляных работ для

(наименование вида работ, для производства которых необходимо

проведение земляных работ в соответствии с проектной документацией,

краткие проектные характеристики)

по адресу: _____

(полный адрес производства земляных работ)

в соответствии с _____

(указать причину отказа в соответствии с действующим

законодательством)

Глава

Муниципального образования «Село Пироговка»

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель/Телефон