Администрация

Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области

Постановление

от 13.08.2020г. с.Елнать №77

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

(в редакции постановления от 16.12.2020 №116)

Во исполнение представления Прокуратуры Юрьевецкого района от 10.07.2020 №02-15-2020 «Об устранении нарушений федерального законодательства», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Елнатского сельского поселения от 30.11.2010 №53, руководствуясь Уставом Елнатского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно Приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 38 Устава Елнатского сельского поселения, и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области Г.И.Гарнова

Приложение

к постановлению администрации

Елнатского сельского поселения

от 13.08.2020 №77

(в редакции постановления от 16.12.2020 №116)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при взаимодействии администрации Елнатского сельского поселения (далее – администрация) с заявителями на получение муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги выражается в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, представляющим собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, их продление и закрытие при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий в границах Елнатского сельского поселения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Место нахождения и почтовый адрес администрации: 155441 Ивановская область, Юрьевецкий район, село Елнать, улица Сиротина, дом 6; телефоны: (49337) 2-73-23, 2-73-24; режим работы: понедельник – пятница – 9:00-17:00, суббота, воскресенье - выходной день; сайт в сети Интернет: <http://www.elnat-adm.ru>; адрес электронной почты: [elnat.adm@ivreg.ru](mailto:elnat.adm@ivreg.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, телефоны, адреса электронной почты, официального сайта в сети Интернет размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет и поддерживается в актуальном состоянии.

МКУ «МФЦ «Мои Документы» Юрьевецкого муниципального района», (далее - МФЦ) принимает участие в предоставлении муниципальной услуги при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного в соответствии со ст. 18. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах:

- непосредственно в администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, на личном приеме);

- по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

3) Регламент размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационном стенде в здании администрации, на едином портале.

4) Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

информации о режиме работы администрации;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

5) Информирование по указанным вопросам осуществляется бесплатно, в соответствии с графиком работы администрации.

6) Требования к информированию в устной форме:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок;

- если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно дать ответ, заявитель должен быть переадресован на другое должностное лицо или телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается изложить обращение в письменной форме, либо назначить другое время для консультаций;

- специалист администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение;

- продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

7) Требования к информированию в письменной форме:

- по письменному обращению специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ в письменной форме в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Елнатского сельского поселения (далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на осуществление земляных работ на территории Елнатского сельского поселения по форме согласно Приложению №1 к регламенту (далее – разрешение) либо мотивированный отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (уведомление).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги – не более 20 рабочих дней.

2.4.1. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением администрации поселения, а также организаций, интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ и устранение аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Елнатского сельского поселения (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона, либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

2.7. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги представляется (направляется) в подлиннике следующими способами:

- на личном приеме в администрации;

- почтой на адрес администрации, указанный в пункте 1.3. регламента;

- в электронном виде (удостоверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-Ф3 «Об электронной подписи» – на адрес электронной почты администрации, указанный в пункте 1.3. регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель подает в администрацию следующие документы:

а) заявление по форме согласно Приложению №2 к регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

(При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них).

б) копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), согласованную с землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

в) схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ в случае нарушения их маршрутов движения;

г) копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии) либо приказа о назначении ответственного лица;

д) копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению;

е) согласования с организациями, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

Примечание: Обязанность согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, возлагается на заказчика (застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы.

2.8.1. Для продления срока действия разрешения заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявку на продление разрешения в произвольной форме, с указанием причины изменения срока производства работ;

б) разрешение (оригинал);

в) новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и непредставление которых не является основанием для отказа в предоставлении услуги: 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) сведения о земельном участке из единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

Если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.8. регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.8 регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении – в день обращения заявителя;

- при направлении запроса почтовой связью или в форме электронного документа – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

2.15. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса: устно - на личном приеме, по телефону; письменно - на почтовый адрес, по электронной почте, на едином портале (при наличии технической возможности).

2.16. Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы (информация), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – документы), направляются (выдаются) заявителю (в том числе представителю заявителя) любым из способов по выбору заявителя при наличии технической возможности:

- лично в администрации,

- почтовым отправлением на указанный в заявлении адрес,

- в виде электронного документа, заверенного электронной подписью,

- с использованием единого портала,

- через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и зал ожидания размещаются в здании администрации, оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами;

- места для заполнения запросов располагаются в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителя, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями;

- информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, располагаются в зале ожидания в месте, удобном для просмотра, и содержат актуальную информацию о предоставлении муниципальной услуги в удобном для чтения формате;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам обеспечивается администрацией, исходя из финансовых возможностей в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

-удобный для заявителей график работы администрации;

- удобное территориальное расположение здания администрации;

- возможность подачи заявления по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2) Показатели качества муниципальной услуги:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителя;

- отсутствие жалоб заявителя, судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации и должностных лиц.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в случае заключения соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования при наличии технической возможности и в случае использования заявителем (представителем заявителя) для подписи заявления и приложенных к нему документов усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.20. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – опечаток и ошибок) является представление заявителем или его представителем заявления в произвольной форме в адрес администрации способами, указанными в пункте 2.7. регламента. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Специалист администрации рассматривает заявление в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления опечаток и ошибок специалист администрации без взимания платы осуществляет исправление и выдачу (направление) исправленного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является их отсутствие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Исправленный документ или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок направляются (выдаются) способами, указанными в пункте 2.16. регламента.

2.21. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата документа), в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата) является представление заявителем или его представителем заявления в произвольной форме в адрес администрации способами, указанными в пункте 2.7. регламента. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Специалист администрации рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Дубликат выдается без взимания платы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в выдаче дубликата является отсутствие в администрации подлинника документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются (выдаются) способами, указанными в пункте 2.16. регламента.

2.22. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Случаи оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены.

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

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

- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации;

- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата.

Последовательность административных процедур (действий) отражена в блок-схеме (Приложение №3 к регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:

3.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.8 регламента.

3.2.2. Специалист администрации принимает заявление и документы и в этот же день регистрирует их в журнале регистрации.

3.2.3. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов ответственному специалисту администрации.

3.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, уполномоченному на их рассмотрение.

3.3.2. Специалист администрации проверяет документы на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8. регламента, специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется. При необходимости проводится консультация с заявителем.

В случае соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.8. регламента, специалист администрации направляет межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не представлены заявителем самостоятельно.

Обоснованность сроков проведения работ проверяется специалистом администрации в течение 1 рабочего дня. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, специалист администрации вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

Специалист администрации проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

При продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ все действия, указанные в настоящем пункте, специалист администрации выполняет в течение 3 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление специалистом администрации для принятия решения главе поселения заявления и прилагаемых документов.

3.4.2. При предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на осуществление земляных работ глава поселения рассматривает заявление и документы в течение 1 рабочего дня. По результатам принимается решение о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги. Документы передаются специалисту для оформления.

Специалист администрации осуществляет подготовку документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; его подписание главой поселения осуществляется в течение 1 рабочего дня.

При продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ решение принимается в течение 1 рабочего дня.

3.4.3. Критерий принятия решения: заявителем подтверждено право на получение услуги либо право на получение соответствующей муниципальной услуги у заявителя отсутствует.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги

3.5. Выдача результата.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры:

а) подписанное разрешение на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) внесение соответствующей записи о продлении в разрешение (ордер) на осуществление земляных работ, удостоверенное печатью и подписью главы поселения;

3.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист администрации.

3.5.3. Специалист регистрирует в день подписания разрешение на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 3 дней со дня регистрации.

3.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль исполнения положений регламента осуществляется главой Елнатского сельского поселения.

4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений и жалоб в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом.

4.4. По результатам контроля предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) 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,

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные Федеральным законодательством. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. (в редакции постановления от 16.12.2020 №116)

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.7.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги.

5.7.2. 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.

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

Приложение №1

к административному регламенту

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

РАЗРЕШЕНИЕ (ордер) на осуществление земляных работ

Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участок (границы работ) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь нарушаемого в процессе работ покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Наименование организации, производящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., дата, подпись)

Сроки проведения работ:

начало «\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_г. окончание «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Восстановление покрытия возложено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Производство работ разрешено \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Разрешение продлено до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение №2

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Елнатского сельского поселения

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

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

для граждан: Ф.И.О, место жительства,

реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя, телефон, почтовый адрес;

для юридического лица: наименование,

местонахождение, ОРГН, ИНН, почтовый адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на право осуществления земляных работ

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование коммуникации, протяженность (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Граница работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, тротуар\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м,

зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

Восстановление твердого покрытия возложено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия:

начало «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г., окончание «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Строительная организация (подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, телефон)

Сведения об ответственном производителе работ:

Фамилия, имя, отчество; должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №3

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

1. прием документов и регистрация заявления, если нет оснований для отказа в приеме документов (п.2.10 регламента) (1 раб. день)

2. рассмотрение специалистом администрации документов:

проверка документов на комплектность (п.2.8. регламента) (1 раб. день)

полный комплект документов неполный комплект документов

направление уведомление об отказе в предоставлении услуги

межведомственных

запросов (5раб.дней)

проверка обоснованности сроков проведения работ, сведений, содержащихся в документах (2 раб. дня)

3. принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги:

рассмотрение главой поселения документов (1 раб. день)

решение о предоставлении услуги уведомление об отказе в предоставлении услуги

(критерий принятия (п.2.11 регламента)

решения – пп.3.4.3. регламента)

подписание решения о предоставлении услуги (разрешение (ордер) на осуществление земляных работ) (1 раб. день)

4. выдача результата предоставления услуги (3 раб. дня)