БЕЗЫМЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЗЫМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**15.08.2016                                                                                                    №        117**

**с. Безымянное**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Безымянского муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Безымянского муниципального образования, администрация Безымянского муниципального образования,

**Постановляет:**

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

2.  Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3.  Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района [www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru/) в сети Интернет.

4.  Со дня вступления в силу настоящего постановления отменить постановление Безымянской сельской администрации от 16.04.2012 № 32 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

5.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя аппарата администрации Безымянского муниципального образования, начальника общего отдела А.Б. Терсина.

**Глава Безымянского**

**муниципального образования                                                           Е.Ю. Услонцева**

Приложение

к постановлению администрации Безымянского муниципального образования от 15.08.2016  № 117

**Административный регламент**

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

**1.   Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Безымянского муниципального образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются собственники объектов недвижимости или уполномоченные ими лица (далее – заявитель).

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги, может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке

**2.   Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Безымянского муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 413143, Саратовская область, Энгельсский район, село Безымянное, ул.Чкалова, 11,

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является одно из следующих действий:

1. выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ;
2. выдача или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Разрешения на осуществление земляных работ выдаются с мая по октябрь ежегодно, за исключением аварийных ситуаций.

2.4.1.   Муниципальная услуга по выдаче разрешений на осуществление земляных работ исполняется на основании рассмотрения письменного заявления и прилагающихся к нему материалов заявителя.

2.4.2.   Решение о выдаче разрешений на осуществление земляных работ принимается администрацией в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня получения заявления.

2.4.3.   О принятии решения о выдаче разрешений на осуществление земляных работ и сроках выдачи оформленного решения заявитель информируется ответственным исполнителем по телефону либо по почте в течение одного рабочего дня.

2.4.4.   Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на аварийные и ремонтные работы организаций осуществляется в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления с необходимым пакетом документов.

2.4.5.   В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входит период времени, затраченный заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных настоящим административным регламентом (в случае когда, по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были выявлены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями следующих правовых актов:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Решение Безымянского сельского Совета от 30 марта 2012 года №262/59-02 «Об утверждении Правил благоустройства на территории Безымянского муниципального образования (с изменениями).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на осуществление земляных работ на территории Безымянского муниципального образования, является представление в администрацию юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - Заявитель) заявления, оформленного в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту, и следующих документов:

-      проекта (плана трассы) подземных коммуникаций с согласованиями;

-      графика производства работ;

-      гарантийного письма организации, выполняющей работы по своему выбору:

а)    самостоятельно восстанавливать поврежденный участок дороги (при наличии соответствующей лицензии);

б)    возмещать убытки, причиненные владельцу дороги, расположенной на земельном участке общего пользования;

в)    заключать договор на восстановление поврежденного участка дороги с организацией, специализирующейся на дорожном строительстве и обладающей соответствующей лицензией;

-      приказа организации-подрядчика о назначении ответственного лица за производство работ.

Для вскрытия дорог с движением транспорта общего пользования необходимо получить согласование Заявителя в ГИБДД.

Запрещено требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, представляемых органом местного самоуправления Безымянского муниципального образования.

Запрещается 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 муниципальной услуги;

-      представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

-      отсутствие документов, предусмотренных п.2.6.

-      наличия в текстах предоставленных документов приписок, исправлений, недостоверных либо противоречивых сведений.

Срок отказа в приеме документов не должен превышать 1 дня.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в выдаче разрешений на осуществление земляных работ, являются:

-      непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, или представление Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, не в полном объеме (некомплектность материалов Заявителя);

-      наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации.

Решение об отказе в подготовке разрешения на осуществление земляных работ должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.8 настоящего регламента.

Решение об отказе в подготовке разрешения на осуществление земляных работ выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания посетителя в очереди при подаче документов не превышает 15 минут.

2.11.    Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Входящее заявление регистрируется в следующие сроки:

-      при подаче лично – в течение 10 минут;

-      при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;

-      при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - в течение одного рабочего дня;

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

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

-      о порядке предоставления муниципальной услуги;

-      о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

-      об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещения);

возможность (самостоятельно или с помощью специалистов администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещения) и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещениях);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание (помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещений) наравне с другими лицами.

2.13.    Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

**-      информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги**

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

а)    на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22 в сети Интернет;

б)    у специалистов администрации по телефону 8(8453)77-21-70, путем личного либо письменного обращения к специалисту администрации по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, село Безымянное, улица Чкалова, 11, на стендах в фойе здания.

**-      открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей**

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

Расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**-      своевременность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

**-      компетентность и ответственность специалистов администрации, осуществляющих прием, рассмотрение заявлений и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги**

Каждый специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

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

**3.1. Состав административных процедур:**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 3).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-      прием и регистрация документов;

-      рассмотрение документов;

-      выдача разрешения на производство вскрышных работ (Приложение 2) или отказ в выдаче разрешения на производство вскрышных работ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)    прием документов;

2)    рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3)    выдача разрешения на производство вскрышных работ или отказ в выдаче разрешения на производство вскрышных работ.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1.   Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с приложением документов.

3.2.2.   Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, с. Безымянное, ул.Чкалова, д.11.

Телефон для справок: 8(8453)77-22-36, 8(8453)77-21-70, 77-22-30.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным специалистом администрации Безымянского МО, часы приема:

Понедельник             8.30 - 16.30

Вторник                    8.30 - 16.30

Среда                         8.30 - 16.30

Пятница                    8.30 - 16.30

Четверг – не приемный день

Обеденный перерыв с 12.00 – 13.00.

Информирование (консультирование) проводится специалистом администрации по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

-      перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-      источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

-      графика приема заявителей и выдачи (продления) разрешения;

-      оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-      порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Документы подаются на имя главы Безымянского муниципального образования (далее - глава Безымянского МО).

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

До сведения заявителя в устном или (по желанию) письменном виде доводится следующая информация:

а)    фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;

б)    номер дела;

в)    срок исполнения заявления;

г)    контактные телефоны отдела;

д)    приемные дни и дни выдачи документов.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются администрацией в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

3.2.3.   Регистрация документов осуществляется в день поступления таких документов, с последующим их представлением главе Безымянского МО для резолюции.

3.2.4.   Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой Безымянского МО, поступает на исполнение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

3.2.5.   Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня регистрации поступившего заявления.

**3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на производство земляных работ или об отказе в выдача разрешения на производство земляных работ.**

3.3.1.   Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту администрации.

3.3.2.   В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов исполнителю, им осуществляется проверка наличия документов.

3.3.3.   В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 регламента, специалист администрации консультирует заявителя лично либо по телефону и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные пунктом 2.6 регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист администрации в течение дня, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой Безымянского МО, и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо лично.

3.3.4.   В случае предоставления документов, предусмотренных п. 2.6 регламента в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист администрации представляет главе Безымянского МО сформированный пакет документов с заполненной формой разрешения на производство земляных работ для принятия решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.5.   В течение одного дня разрешение на осуществление земляных работ возвращается специалисту администрации для дальнейшего оформления и выдаче разрешения на производство земляных работ заявителю.

3.3.6.   Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления сформированного пакета документов специалисту администрации.

**3.4. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.**

3.4.1.   Основанием для начала административной процедуры является поступление, подписанного главой Безымянского МО, разрешения на осуществление земляных работ специалисту администрации.

3.4.2.   Специалист администрации оформляет разрешение на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.3.   Разрешение на производство земляных работ оформляется по форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему административному регламенту.

3.4.4.   Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.4.5.   В случае неявки заявителя, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трех дней, со дня получения специалистом администрации результата предоставления муниципальной услуги документы, указанные в п. 3.4.2 регламента, направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо другим доступным способом.

**4.   Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет глава Безымянского муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются распоряжением администрации.

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

-      лица, в отношении которых проведена плановая проверка;

-      правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

-      итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного  лица администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных 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 такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба должна содержать:

1)    наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба направляется в администрацию Безымянского муниципального образования: по почте (413143, Саратовская область, Энгельсский район, село Безымянное, улица Чкалова, д.11),через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты администрации: [bezemjanskoemo@mail.ru](mailto:bezemjanskoemo@mail.ru)), официального сайта (www.engels-city.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также принимается при личном приеме заявителя.

5.2  Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица администрации при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя  или его законного  представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностным лицом либо муниципальным служащим администрации, при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1)    нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)    требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается в следующих случаях:

-      при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, или почтового адреса для ответа);

-      при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остаётся без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

-      если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-      если в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

-      если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-      поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-      некорректность содержания электронного сообщения (текст не поддаётся прочтению).

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба в отношении должностных лиц администрации подается на имя главы муниципального образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Запись заявителей на личный прием к главе муниципального образования осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

5.7  Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы, поступившей в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в. результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2)    отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

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

Главе Безымянского муниципального образования

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

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

(ФИО - для граждан, полное наименование организации – для юр. лиц)

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

Проживающего (ей) по адресу:

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

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Указать цель проведения земляных работ, адрес проведения земляных работ)

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

(протяженность участка, срок и график проведения земляных работ)

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

Согласен (на) на обработку своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152‑ФЗ «О персональных данных» в случае необходимости получения персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций.

Восстановление мест земляных работ и благоустройство территории гарантирую.

Прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

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

**Форма**

(на бланке администрации Безымянского

муниципального образования)

**Разрешение**

**на осуществление земляных работ**

**№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выдано

физическому лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц – Ф.И.О., адрес места жительства),

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

(для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., адрес места жительства, ОГРНИП)

юридическому лицу

наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Производство работ разрешено в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания проведения земляных работ)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

название населенного пункта, улиц(ы), номер(а) дома(ов)

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

(при отсутствии – местоположение земельного участка)

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

Элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства работ:

общая площадь (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в т.ч. тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (асфальт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, плитка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, набивные дорожки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дворовая территория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зона зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_, грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, другие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Производство работ предполагает (не предполагает) ограничения движения транспорта.

Особые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Уполномоченное должностное лицо) |  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |

**Примечание:** Разрешение действительно при наличии согласований с организациями, указанными на обороте. До начала работ необходимо установить знаки, ограждения, пешеходные переходы.

(Оборотная сторона)

**Согласовано:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование организации | Подпись руководителя,  Печать | № телефонов |
| 1 | ОАО «Ростелеком»  (МРУС, г.Энгельс ул. Волоха, 9) |  |  |
| 2 | Трест «Энгельсмежрайгаз»  (г.Энгельс ул. Смоленская, 19) |  |  |
| 3 | МУП «Покровск-тепло»  (п.Пробуждение квартал ЭДСК) |  |  |
| 4 | Энгельсские районные электрические сети  ОАО «МРСК-Волги»  г. Энгельс ул. Промышленная ,2 |  |  |
| 5 | ООО «Элтрейд»  (г.Энгельс, ул.Маяковского, д.4) |  |  |
| 6 | ГИБДД г.Энгельса и Энгельсского района  (г.Энгельс ул.Весенняя , 12) |  |  |
| 7 | Комитет по охране культурного наследия  (г. Саратов, ул. Мичурина, 86) |  |  |
| 8 | Саратовский региональный центр связи (СРЦС) ОАО «РЖД»  (410078 г. Саратов, ул. Белоглинская д.117 «А» тел. (8452) 41-36-02) |  |  |
| 9 | Приволжское ПТУС ОАО «Связьтранснефть»  (Саратовская область, п.Степное, ул.Октябрьская, 2, УС Степное  Тел. 66-533, 66-608, 8 927-121-7899) |  |  |

Приложение 3

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

**Блок-схема**

**последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Безымянского муниципального образования»**

Обращение с заявлением и пакетом документов для получения разрешения на осуществление земляных работ

↓

Регистрация заявления с указанием даты приема специалистом администрации. Проверка заявления и приложенных к нему документов на подлинность и соответствие данному Регламенту

↓

Подготовка проекта разрешения на осуществление земляных работ либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ

↓

Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче главой Безымянского МО

↓

Выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ, либо решения об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причины отказа