

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» ноября 2018 г. № 75

Об утверждении административного регламента на оказание муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Коростинского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 18.07.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Коростинского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить административный регламент на оказание муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Коростинского сельского поселения», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 №1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области», направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня его принятия.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети Интернет на официальном сайте <https://kotovo.volganet.ru> в разделе «Поселения».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) и размещения в сети Интернет на официальном сайте <http://kotovo.volganet.ru> в разделе поселения.

**Глава Коростинского
сельского поселения**

С.М. Павловский

Приложение к постановлению администрации Коростинского сельского поселения №75 от 19.11.2018г. «Об утверждении административного регламента на оказание муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Коростинского сельского поселения»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
на оказание муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на
территории Коростинского сельского поселения»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Коростинского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) уполномоченных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации Коростинского сельского поселения, в сети Интернет на официальном сайте Коростинского сельского поселения, на информационных стендах администрации или через многофункциональный центр в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией Коростинского сельского поселения и Государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)

1.5. Сведения об администрации Коростинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу:

403809 Волгоградская область, Котовский район, с. Коростино, ул. Школьная, 39 телефоны: 8(84455) 7-53-93, адрес электронной почты: korostino@bk.ru

График приема граждан специалистом администрации:

Понедельник 08.00 – 12.00

среда 08.00- 12.00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Коростинского сельского поселения.

в МФЦ при личном или письменном обращении по адресу: 403805, Волгоградская обл., г.Котово, ул. Победы, 25

«МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник 8:00 – 18:00

Вторник 8:00 – 18:00

Среда 8:00 – 18:00

Четверг 8:00 – 20:00

Пятница 8:00 – 17:00

Суббота 8:00 – 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье Выходной

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Коростинского сельского поселения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Коростинского сельского поселения, непосредственно лицом, уполномоченным на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Коростинского сельского поселения (далее – уполномоченное лицо).

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, определенном в соглашении о взаимодействии между администрацией Коростинского сельского поселения и Государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Коростинского сельского поселения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня подачи заявления на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.4.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- [Конституцией](#) РФ от 12.12.1993;

- [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- [Земельным кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- [Федеральным законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Уставом Коростинского сельского поселения;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы и сведения:

- заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ ([приложение N 1](#) к настоящему административному регламенту);
- проектно-сметную документацию на прокладку, ремонт и реконструкцию подземных коммуникаций;
- схему организации дорожного движения транспорта и пешеходов в местах производства дорожных работ (если затрагивает изменение движения транспорта и пешеходов) согласованную с ОГИБДД Межмуниципального отдела МВД России "Камышинский";
- лист согласования с владельцами существующих на земельном участке коммуникаций, сооружений, объектов и т.п. (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- разрешение на вырубку зеленых насаждений, с последующим восстановлением (при необходимости), в случае, если земляные работы предусматривают вырубку зеленых насаждений;
- договор (с организацией, имеющей лицензию) на выполнение строительно-монтажных работ по ремонту дорожного покрытия с указанием срока восстановления (при проведении работ со вскрытием асфальтобетонного покрытия);
- разрешение на размещение грунта, в случае, если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребуется для обратной засыпки;
- документ, удостоверяющий личность для физических лиц.

2.6.2. От заявителя не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невозстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением;

- Непредставления заявителем требуемых документов;

-Отсутствия необходимых согласований проектной документации.

Решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим административным регламентом.

Решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ выдается или направляется заявителю не позднее, чем на следующий рабочий день со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления услуги.

- заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

- заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствия необходимых согласований проектной документации;

- планирования проведения праздничных или общегородских мероприятий в месте проведения работ.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Здание администрации Коростинского сельского поселения должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования, местонахождения и юридического адреса, режима работы администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание администрации оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Должностные лица администрации при необходимости сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

Для заявителей – инвалидов, при необходимости, администрация поселения обеспечивает допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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 столам).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации;
- 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.

Должностные лица администрации поселения оказывают необходимую помощь заявителям - инвалидам, обратившимся в администрацию поселения за муниципальной услугой.

Прием заявителей-инвалидов осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Для удобства заявителей-инвалидов помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и заявителей-инвалидов размещается на нижнем этаже здания администрации.

Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность и беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации Коростинского сельского поселения и в сети Интернет на информационно-справочном портале комплексной информационной системы «Электронное правительство Волгоградской области» <https://kotovo.volganet.ru> в разделе «Поселения».

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

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

- прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом МФЦ или уполномоченным лицом администрации;
- в случае обращения через МФЦ - подготовка и передача в администрацию документов предоставленных гражданином, необходимых для получения услуги;

- в случае если гражданин обратился с запросом напрямую в администрацию предоставляющую услугу - подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги, подготовка документов;

- выдача готовых документов заявителю.

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и предоставленных документов специалистом МФЦ или уполномоченным лицом администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к сотруднику МФЦ либо к уполномоченному лицу администрации, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МФЦ или уполномоченное лицо администрации, ответственное за прием заявителей.

3.2.3. При обращении заявителя сотрудник МФЦ или уполномоченное лицо администрации ответственные за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- проверяет правильность заполнения заявления: текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом; заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с оригиналами.

3.2.4. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных сотрудник МФЦ или должностное лицо администрации, ответственное за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.3. Передача пакета документов представленных заявителем через МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по передаче пакета документов представленных заявителем, является прием документов от заявителя сотрудником МФЦ. Данная процедура осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между администрацией Семеновского сельского поселения и Государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Непосредственную приемку документов осуществляет ответственный специалист администрации.

3.3.3. Результатом административной процедуры является передача документов ответственным специалистом МФЦ ответственному специалисту администрации.

3.4. Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия и передача в администрацию.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение документов должностным лицом администрации.

3.4.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке и передаче документов в администрацию составляет не более 7 рабочих дней.

3.5. Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения администрацией о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры служит получение специалистом администрации, ответственным за принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, документов из МФЦ или от заявителя.

3.5.2. Административная процедура "Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения администрацией о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги" включает в себя следующие этапы:

1) Подготовка проекта решения о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

2) В случае издания разрешения (ордера) на производство земляных работ - его регистрация в журнале регистрации выданных разрешений (ордера) на производство земляных работ;

3) Подписание проекта разрешения (ордера) на производство земляных работ главой сельского поселения.

3.5.3. Общий срок исполнения процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на производство земляных работ составляет не более 15 дней с момента поступления заявления в администрацию.

3.5.4. Процедура рассмотрения запроса заявителя, анализа представленных документов и принятия решения администрацией о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги проводится в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

3.5.5. Результатом настоящей процедуры является принятие решения:

- о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ ([приложение N 2](#) к настоящему регламенту);

- об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.6. Выдача готовых документов заявителю.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов заявителям, документов, содержащего принятое решение, и документы, подлежащие возврату заявителю.

3.6.2. Общий срок выдачи или направления заявителю решения составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.6.3. Должностное лицо администрации уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и о необходимости его получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.6.4. О выдаче заявителю документов ответственный специалист администрации делает соответствующую запись в журнале.

3.6.5. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в администрацию для получения решения, комплект документов должен быть направлен заявителю почтой заказным с уведомлением письмом.

3.6.6. Результатом процедуры является получение заявителем принятого решения администрацией, обозначенного в [п. 3.5.5.](#) настоящего регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется главой Коростинского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений настоящего регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Коростинского сельского поселения.

4.4. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) уполномоченного лица.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений главы Коростинского сельского поселения.

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.9. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы Коростинского сельского поселения.

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

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

5.1.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

(п. 1 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.1.2 нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 2 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.1.3 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 государственной или муниципальной услуги;

(в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

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

5.1.5 отказ в предоставлении государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 5 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.1.6 затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7 отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

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

(п. 8 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.1.9 приостановление предоставления государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

(п. 9 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.1.10 требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

(п. 10 введен Федеральным законом от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Коростинского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой Коростинского сельского поселения рассматриваются непосредственно главой Коростинского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Коростинского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Коростинского сельского поселения, должностных лиц администрации Коростинского сельского поселения, муниципальных служащих.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Семеновского сельского поселения, должностного лица администрации Семеновского сельского поселения, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Коростинского сельского поселения, должностного лица администрации Коростинского сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба, поступившая в администрацию Коростинского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Коростинского сельского поселения, должностного лица администрации Коростинского сельского поселения, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4.3. По результатам рассмотрения жалобы администрация Коростинского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Коростинского сельского поселения, 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4.3. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В администрацию _____ сельского поселения
адрес: _____

от _____
адрес: _____

тел. _____

**Заявление
на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ на
территории сельского поселения по проекту**

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ на
территории _____ сельского поселения
Наименование _____ работ

Адрес работы (улица) _____

от _____

до _____

Площадь вскрываемого покрытия проезжая часть _____ кв. м
(асфальт, бетон, грунт) тротуар _____ кв. м

Сроки работы Начало Окончание "___" _____ 20__ г. "___" _____ 20__ г.

Сведения о производителе работ:

1. Организация _____

2. ФИО, должность руководителя организации _____

3. Адрес _____

После окончания работ в двухдневный срок обязуемся произвести
необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи
(котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности,
восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать

нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

_____ Подпись
Ф.И.О.

Приложение № 2
к административному регламенту

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование объекта, адрес	
Наименование организации,	

производящей работы

Условия согласования земляных работ

Наименование согласующих организаций	Условия согласования	Подпись лица, ответственного за согласование

Приложение № 3
к административному регламенту

Разрешение (ордер) № ____ от _____ г.
на производство земляных
работ

выдан

(ФИО гражданина; наименование организации)
на право производства земляных работ с разрытием траншей по объекту:
« _____ ».

При производстве работ обязуюсь:

1. Все работы, связанные с прокладкой и переустройством внутригородских и подземных коммуникаций, производить в строгом соответствии с действующим законодательством РФ.

2. При пересечении трассой подземных коммуникаций или разрыва траншей в непосредственной близости от существующих коммуникаций, вызвать до начала работ на место разрытия представителей организаций:

3. Работы начать _____ г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений до _____ г.

4. В случае закрытия движения транспорта _____ после согласования с ГИБДД установить объезд по

5. _____ По окончании работ уведомить

_____ на которую возложена обязанность по восстановлению дорожного покрытия.

6. После окончания работ представить в администрацию сельского поселения исполнительную съемку в масштабе 1:500 не позже 5 дней

7. Настоящий ордер и чертеж иметь на месте производства для предъявления инспектирующим лицам.

Подпись ответственного за производство работ
ФИО _____

Глава _____ сельского поселения
ФИО _____