Администрация муниципального образования

«Тулугановский сельсовет»

Володарского района Астраханской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2017 года №15

с.Тулугановка

Об административном регламенте администрации муниципального образования «Тулугановский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Тулугановский сельсовет» от 16.05.2012 № 33 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тулугановский сельсовет», администрация муниципального образования «Тулугановский сельсовет»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Тулугановский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».
2. Разместить утвержденный регламент на официальном сайте муниципального образования «Тулугановский сельсовет» http://mo.astrobl.ru/tuluganovskijselsovet/, в государственных информационных системах http://gosuslugi.astrobl.ru и http://www.gosuslugi.ru.
3. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений.
4. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.
5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

«Тулугановский сельсовет» М.Р.Ибляминова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Тулугановский сельсовет»

от 02.03.2017года № 15

Административный регламент

администрации муниципального образования «Тулугановский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент администрации муниципального образования «Тулугановский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и состав, последовательность выполнения административных процедур (действий) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации муниципального образования «Тулугановский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещается на официальном сайте муниципального образования «Тулугановский сельсовет» http://mo.astrobl.ru/tuluganovskijselsovet/ (далее – официальный сайт), в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http:// gosuslugi.astrobl.ru. (далее – единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим лицам, юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию муниципального образования «Тулугановский сельсовет» (далее – администрация), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Тулугановский сельсовет»:

Местонахождение администрации и почтовый адрес: 416177 Астраханская область, Володарский район, с. Тулугановка, ул. Абая, 14

Справочные телефоны администрации:

8 (85142) 55219 – телефон/факс приёмной администрации;

8 (85142) 55219 – специалисты администрации.

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://mo.astrobl.ru/tuluganovskijselsovet/

Адрес электронной почты администрации: [imays8@mail.ru](mailto:imays8@mail.ru)

Адрес единого портала: http://www.gosulugi.ru;

Адрес регионального портала: http://www.gosuslugi.astrobl.ru

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме через региональный и единый порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по восьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями (при личном обращении, по телефону) по направлениям, предусмотренным [пунктом 1.4](consultantplus://offline/ref=8D24B18FC4BBF1DDACC4A28433716E03D9030473A8638C925DF0A366D6BD4C533173B7BA1574379C2BE198UA0EO) административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации, на едином региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, поступившие в адрес администрации, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

1.7. На информационных стендах и на официальных сайтах администрации МО «Тулугановский сельсовет» размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить в администрацию для получения муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- образец заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- адрес, телефоны и график работы администрации;

- адреса электронной почты администрации, официального сайта муниципального образования «Тулугановский сельсовет», адрес единого регионального портала;

- перечень оснований для отказа в приеме заявления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Тулугановский сельсовет».

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее – должностное лицо администрации).

2.2.2. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CEF4F4B2FA578360970774FA5052BFAB1102B3CAA423EA7C617B1CCDA26E8E4708A69ADCvENDF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов - 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления и документов, подготовка и утверждение разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ – 10 рабочих дней;

- выдача (направление) заявителю разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ – 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.03.2014, N 9);

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D152BFC17C0CE283E2151A7D6CE46F919C89E7E8DM3T9N) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 20, 2260; № 29 (1 ч.) ст. 3418, № 30 (1 ч.) ст. 3604, № 30 (2 ч.) ст. 3616, № 52 (1 ч.) ст. 6236, 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, № 29, ст. 4291; № 30 (ч.1), ст. 4563, № 30 (ч.1) ст. 4572, № 30 (ч.1) ст. 4590, № 30 (ч.1) ст. 4591, № 30 (ч.1) ст. 4594, № 30 (ч.1) ст. 4605, № 49 (ч.1) ст. 7015, № 49 (ч.1) ст. 7042, № 50 ст. 7343.

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  (Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; №29, ст. 3990; №31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 17, № 30 (ч. 2), ст. 3122; 2006, № 1, ст. 17, № 27, ст. 2881, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237; 2008, №20, ст.2251, №30 (ч.1), ст.3604, №1, ст.19; 2009, №11, ст.1261, № 19, ст.2283, № 29, ст.3611, № 48, ст.5723, № 52 (ч.1), ст. 6419, № 52 (ч.1), ст. 6427; 2010, № 31, ст. 4209);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (ч. I), ст. 6961; ст. 7009);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, №14, ст.1668; № 27, ст. 3463; ст. 3477);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- Уставом муниципального образования «Тулугановский сельсовет» (справка об обнародовании Устава МО «Тулугановский сельсовет» № 1-164 от 31.05.2016 года);

- постановлением администрации «Тулугановский сельсовет» от 16.05.2012 № 33 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить заявление по форме, указанной в приложении № 2 к административному регламенту.

2.6.2. Заявителем также представляются следующие документы:

- предварительное согласование с организациями, имеющими подземные инженерные коммуникации, производства земляных работ (за исключением случаев производства земляных работ при проведении аварийных работ);

- согласование с правообладателем земельного участка (при его наличии) в случае, если заявитель не является правообладателем земельного участка;

- согласование с УГИБДД УМВД о закрытии или ограничении движения транспорта (при необходимости закрытия или ограничения движения транспорта);

- график производства земляных работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства.

2.6.3. Порядок подачи заявления для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 [пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=CEF4F4B2FA57836097076AF7463EE2A4120BEFCFA123E42F3E244790F56784104FE9C39CA16071931D1E49v1N7F) административного регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении администрации;

- посредством регионального портала www.gosuslugi.astrobl.ru или единого портала www.gosuslugi.ru;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=CEF4F4B2FA57836097076AF7463EE2A4120BEFCFA123E42F3E244790F56784104FE9C39CA16071931D1E49v1N7F) административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой предоставления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, является день поступления должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме через региональный портал www.gosuslugi.astrobl.ru, либо единый портал www.gosuslugi.ru применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый, региональный порталы:

- заявление, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должно быть заполнено согласно форме, представленной на региональном портале, либо едином портале, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение администрации оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [пунктом 1.4](consultantplus://offline/ref=CEF4F4B2FA57836097076AF7463EE2A4120BEFCFA123E42F3E244790F56784104FE9C39CA16071931D1F4Dv1N0F) административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействия заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Тулугановский сельсовет» http://mo.astrobl.ru/tuluganovskijselsovet/, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в администрации и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=CEF4F4B2FA57836097076AF7463EE2A4120BEFCFA123E42F3E244790F56784104FE9C39CA16071931D1E49v1N7F) административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.3](consultantplus://offline/ref=CEF4F4B2FA57836097076AF7463EE2A4120BEFCFA123E42F3E244790F56784104FE9C39CA16071931D1F42v1N6F) административного регламента, в порядке, установленном в пункте 3.[4](consultantplus://offline/ref=CEF4F4B2FA57836097076AF7463EE2A4120BEFCFA123E42F3E244790F56784104FE9C39CA16071931D1D4Fv1NBF) административного регламента.

2.12.2. При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, заявление, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=1BB785AC1F7A660D53E613F54A647593ABF306D9890C3B8A875815F665AB9544CD520D20817953AA17AEA1c9x4F) в приложении № 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, подготовка разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ;

- выдача (направление) заявителю разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в порядке, установленном подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема заявления и документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя в администрацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрируют заявление и документы;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документа от заявителя;

- передает заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы;

- передает заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал или единый портал, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление и документы;

- регистрирует заявление и документы в электронной форме в системе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированные заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственными за прием и регистрацию документов, и передача их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка разрешения на проведение земляных работ и обеспечение его утверждения администрацией либо подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

В случае выявления предусмотренного пунктом 2.7 административного регламента основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня со дня регистрации заявления и документов, готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа, подписывает его у главы администрации и регистрирует для выдачи заявителю.

После регистрации уведомление об отказе в приеме заявления направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается лично под роспись в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления, предусмотренного пунктом 2.7 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект разрешения на проведение земляных работ и подписывает его у главы администрации МО «Тулугановский сельсовет»;

- при наличии оснований, предусмотренных п. 2.8. административного регламента, подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ и подписывает его у главы администрации МО «Тулугановский сельсовет».

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ либо принятие решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, направление заявителю соответствующего уведомления

Срок исполнения данной административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Основанием для начала данной административной процедуры является подготовка разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в зависимости от способа, указанного в заявлении, выдает разрешение на проведение земляных работ либо решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ заявителю лично или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления заявителю разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ в форме электронного документа, по соответствующему запросу заявителя ему также выдается экземпляр разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ в бумажном виде.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах:

- за прием и регистрацию обращений и документов от заявителей несет ответственность должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение заявления, принятие решения об отказе в приеме заявления, ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуг граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации, а также должностных**

**лиц администрации**

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации и (или) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации и (или) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином, региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают прием, и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес администрации МО «Тулугановский сельсовет»: 416177, Астраханская область, Володарский район, с. Тулугановка, ул. Абая, 14

Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: http://mo.astrobl.ru/tuluganovskijselsovet/

Адрес электронной почты: imays8@mail.ru

Адрес единого портала: www.gosuslugi.ru

Адрес регионального портала: www.gosuslugi.astrobl.ru

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Жалобы в письменной форме, поступившие по почте, принимаются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3 административного регламента.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

Прием и регистрация заявления и документов –1 рабочий день

Рассмотрение заявления и документов, подготовка разрешения на проведение земляных работ и обеспечение его утверждения главой администрации либо подготовка и утверждение решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ – 10 рабочих дней

При наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.7 административного регламента – направление уведомления об отказе в приеме заявления – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ - 1 рабочий день |

Выдача (направление) заявителю разрешения на проведение земляных работ- 1 рабочий день

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации МО «Тулугановский сельсовет»

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

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, почтовый адрес, телефон,

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

(для физического лица); \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, телефон (для юридического лица)

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на проведение земляных работ**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача разрешений на проведение земляных работ» и рассмотреть вопрос о выдачи разрешения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается вид работ)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ длиной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, шириной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.

на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ с восстановлением нарушенного в процессе производства работ благоустройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сроки с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (вручить):

|  |  |
| --- | --- |
| лично | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать номер контактного телефона) |
| почтой | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать адрес, если он отличается от почтового адреса) |
| направить по адресу электронной почты | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать адрес электронной почты) |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель работ:

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

от т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ длиной \_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, шириной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.

Срок проведение земляных работ с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Особые условия:

1. Исполнителю работ всегда иметь при себе настоящее разрешение.
2. Исполнителю обеспечить ограждение защитным ограждением котлованов и траншей, разрабатываемых на улицах, проездах, во дворах населенного пункта, а также в местах, где происходит движение людей или транспорта. На ограждении необходимо устанавливать предупредительные надписи и знаки, а в ночное время - освещение. Места прохода людей через траншеи оборудуются переходными мостиками, освещаемыми в ночное время.
3. Исполнитель обеспечивает размещение всех материалов при производстве работ только в пределах огражденного участка. Строительный мусор по ходу работ вывозится Исполнителем на полигон для утилизации.
4. Исполнителю при пересечении трассы подземных коммуникаций необходимо вызвать до начала работ на место разрытия представителей заинтересованных организаций.
5. По окончании работ Исполнитель восстанавливает нарушенное благоустройство согласно СНиП, убирает грунт, материалы, конструкции, строительный мусор, ограждения, восстанавливает нарушенное дорожное покрытие.

Глава администрации МО

«Тулугановский сельсовет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, должность)