

Республика Карелия

Пудожский муниципальный район

Администрация Шальского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 07 октября 2022 года № 41

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача** **разрешения на осуществление земляных работ****»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Шальского сельского поселения от 30.05.2012 года № 21 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», Уставом Шальского сельского поселения, Администрация Шальского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» .

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации Шальского сельского поселения «Вестник Шальского сельского поселения», а также разместить на официальном сайте администрации Пудожского муниципального района в сети «Интернет» в разделе «Поселения»: «Шальское сельское поселение».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (подписания).

Глава Шальского сельского поселения Н.Н.Кравцова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Шальского сельского поселения

от 07.10.2022 № 41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Цели разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Выдача разрешения на осуществление земляных работ» (далее - административный регламент)регулирует порядок подготовки и выдачи ордеров на осуществление земляных работ на территории Шальского сельского поселения в пределах населенных пунктов, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент не распространяется на работы по строительству и реконструкции объектов капитального строительства, линейных объектов на которые оформляется разрешение на строительство в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также на производство земляных работ в границах земельных участков, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим публичным сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещных или иных правах.

**1.2.Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам.

От имени заявителей – физических лиц могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной  услуги**

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления  предоставляется:

1) непосредственно специалистом администрации;

2) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Администрация Шальского сельского поселениярасположена по адресу: 186167, Республика Карелия, Пудожский район, пос. Шальский, ул. Октябрьская, д. 5.

Телефон для справок: 38540, 38500

Адрес электронной почты: admshala@mail.ru

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 - 17.00, перерыв 13.00- 14.00 |
| Вторник | 09.00 -17.00. перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 09.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | 09.00 – 17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | Приема нет |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону к специалисту, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

2) в письменной форме почтой в адрес администрации;

3) в письменной форме по адресу электронной почты администрации*.*

**1.4.Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги**

 Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на осуществление земляных работ.

**2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Шальского сельского поселения. Непосредственно услуга предоставляется специалистом администрации поселения, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист поселения). Указанный специалист обеспечивает исполнение настоящего Регламента в полном объеме.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом оказания муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ (согласно приложению № 2);

- отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, оформленный в письменной форме (согласно приложению № 3).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Время прохождения отдельных административных процедур:

1) прием запроса от заявителя в целях предоставления услуги в соответствии с режимом работы администрации поселения, указанным в пункте 1.3. настоящего административного регламента, - 10 минут на 1 человека;

2) предоставление запрашиваемой информации:

- срок предоставления разрешения на осуществление земляных работ или отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (с учетом необходимости согласований) - 30 дней со дня поступления заявления.

**2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- действующим Уставом Шальского сельского поселения;

- действующими Правилами благоустройства на территории Шальского сельского поселения, утвержденными Совета Шальского сельского поселения.

**2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для оказания муниципальной услуги заявители подают заявление в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и прикладывают следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении);

2) документ, подтверждающий личность и полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

3) проектная документация, согласованная со всеми заинтересованными лицами (организациями);

4) схема производства работ, согласованную с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователями.

**2.7.Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов**

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) отсутствие каких-либо документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

3) отсутствие сведений о заявителе (ФИО, адрес);

4) обращение (запрос) не поддается прочтению;

5) полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке.

**2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) отсутствие каких-либо документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

3) отсутствие согласований с заинтересованными лицами (организациями);

4) отсутствие сведений о заявителе (ФИО, адрес).

**2.9. Условия платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.

Оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется за счет заявителя.

**2.10.Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «[Гигиенические требования](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=106022;fld=134;dst=100014) к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «[Гигиенические требования](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=99288;fld=134;dst=100016) к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, названия отдела, режима приема заявителей;

при организации рабочего места для специалиста предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Требования к информационным стендам:

помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей;

тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Требования к залу ожидания:

помещение для ожидания оборудуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;

места ожидания оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в течение 10 минут.

**2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения;

2) получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

3) исполнение специалистом административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

4) правильное и грамотное оформление специалистом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

**3.1.Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) направление или выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ или отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

**3.2.Прием и регистрация заявления и документов**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение от заявителя личного запроса о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут на одного человека.

**3.3.Рассмотрение заявления и документов**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса от заявителя.

Специалист администрации поселения в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает и выдает разрешения на осуществление земляных работ заявителю для прохождения всех согласований с заинтересованными службами и направляет заявителя на согласование в заинтересованные организации.

После согласований со всеми заинтересованными службами, заявитель приносит разрешение специалисту администрации на проверку, после чего разрешение подписывается Главой сельского поселения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем Регламенте, специалист администрации готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его с приложением всех материалов Главе сельского поселения на подпись.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 27 дней.

**3.4.Предоставление запрашиваемой информации**

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное разрешение на осуществление земляных работ или отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Специалист администрации поселения выдает гражданам запрашиваемые документы. Выдача разрешения на осуществление земляных работ осуществляется при условии согласования со всеми заинтересованными службами и подписанного Главой сельского поселения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 дней.

Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.

Обеспечение доступа Заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте Администрации Шальского сельского поселения, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

Заявление и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала.

**3.5. Порядок получения муниципальной услуги в электронном виде**

Для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги Заявителю необходимо:

а) пройти процедуру регистрации на Портале. Если Заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

б) войти в свой Личный кабинет и в разделе «Услуги онлайн» выбрать необходимую Заявителю муниципальную услугу;

в) заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «\*», обязательны для заполнения);

г) прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

д) отправить заявление с прикрепленными файлами.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

По мере рассмотрения заявления в Личном кабинете Заявителя отражается следующая информация:

1) дата регистрации заявления на Портале и направления его в Администрацию;

2) дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;

3) информация о результате рассмотрения заявления.

Если заявление на предоставление муниципальной услуги содержит недостаточно информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в Личном кабинете будет предложено представить недостающие документы, либо уточнить какие-либо данные, представленные в заявлении. После чего будет необходимо внести в заявление запрашиваемую информацию и отправить его повторно.

Далее заявление поступит в работу. В Личном кабинете будут установлены дата регистрации, регистрационный номер заявления, а также планируемая дата исполнения муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

После появления в Личном кабинете информации о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги по адресу: Республика Карелия, Пудожский район, п. Шальский, ул. Октябрьская, д. 5.

Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

**IV/Формы контроля исполнения административного регламента**

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента**

 Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава Шальского сельского поселения*.*

**4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава Шальского сельского поселения.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3.Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**4.4.Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Шальского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой Шальского сельского поселения.

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

 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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 и настоящим административным регламентом;

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

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.

Основанием для начала административной процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего является подача заявителем жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы (претензия) на решения, принятые органом, предоставляющего муниципальную услугу, подаются непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба (претензия) должна содержать:

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

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;

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

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.

Заявитель вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему его жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение его обоснованности.

В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала, а также жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заявителя с жалобой (претензией) в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение:

1) о признании обжалуемого принятого решения, совершенных действий (бездействия) незаконным и отмене принятого решения полностью;

2) об отказе в удовлетворении требований заявителя полностью.

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 (претензии), в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении должностных лиц (муниципальных служащих), допустивших нарушения настоящего Административного регламента.

**4.6.Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде**

1) Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

2) В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

3) Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на осуществление земляных работ»

**Форма заявления**

Главе Шальского сельского поселения

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

Ф.И.О., должность заявителя,

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

наименование и адрес организации)

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

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

**Заявление** **на получение разрешения на осуществление земляных работ**

**на территории Шальского сельского поселения**

" " 20 г.

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

Ф.И.О. дата рождения, паспорт, серия, когда и кем выдан, адрес, наименование организации

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

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

Прошу выдать ордер на выполнение земляных работ на объекте:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объект и  его назначение |  |  |
| Адрес |  |  |
|  | (указать улицы, на которых будут производиться работы) |  |
| Сроки работ | с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |  |
| Вид работ |  |  |
| (новая прокладка, реконструкция, ремонт, демонтаж, некапитальные объекты, изменение фасадов и т.п.) | |

Элементы благоустройства, которые будут нарушены:

асфальт (тротуарная плитка) кв.м;

газон кв.м;

грунт кв.м; бордюр (поребрик) шт.

С Правилами благоустройства и озеленения территории Шальского сельского поселения **ознакомлен**. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой и типовым ограждением. Гарантирую восстановление благоустройства: проезжая часть, тротуары, газоны, бордюрный камень, зеленые насаждения, проезды.

*дата подпись*

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на осуществление земляных работ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**разрешение на ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ земляных работ**

**на территории шАЛЬСКОГО сельского поселения**

**№ \_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество или наименование организации)

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

на право производства земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид работ, местонахождение объекта)

Начало работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. Продлено до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Окончание работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Шальского сельского поселения Глава Шальского сельского поселения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. " " 20 \_\_\_\_г.

М.П. М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Заинтересованные организации

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

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

Ордер должен находиться у производителя работ на объекте.

При изменении срока начала работ более чем на пять дней ордер  
считается недействительным.

Перед началом работ вызвать представителя эксплуатационной  
службы, имеющей подземные коммуникации.

Восстановленные элементы нарушенного благоустройства, в т.ч. и восстановленное асфальтобетонное покрытие, сдать представителю администрации Пайского сельского поселения.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Объект принят " " 20 г.

Представитель администрации

(Фамилия И.О.)

ПРИМЕЧАНИЕ:

Работы производить с выполнением следующих обязательных условий:

1. Место работы оградить защитным ограждением. На ограждении вывесить установить предупреждающие знаки.
2. Все материалы и грунт при производстве работ должны  
   находиться только в пределах огражденного участка; грунт,  
   непригодный для обратной засыпки, вывозиться.
3. Размещение материалов вне ограждения допускается только с  
   соответствующего разрешения.
4. При производстве работ должно сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов. Через траншеи должны быть уложены пешеходные мостики. В ночное время место работы осветить.
5. Асфальтобетонное покрытие вскрыть методом "пропила" или  
   "прямолинейной обрубки". После проведения работ асфальтобетонное покрытие восстановить. Засыпка траншей и котлованов на  
   переездах, тротуарах должна производиться песчаным грунтом и  
   щебнем слоями 0,2 м с тщательным уплотнением и поливом водой (в  
   летний период). В зимнее время траншеи и котлованы засыпаются  
   талым песчаным грунтом и щебнем с уплотнением.
6. Уборка материалов и лишнего грунта, мусора должна быть  
   произведена в течение суток по окончании засыпки мест разрытия.

Обязуюсь земляные работы проводить в соответствии с требованиями Правил благоустройства и озеленения территории Шальского сельского поселения.

Предупрежден об административной ответственности за нарушение требований Закона Республики Карелия от 15 мая 2008 г. № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях».

С обязательными условиями ознакомлен и согласен:

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на осуществление земляных работ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

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

**В ВЫДАЧЕ разрешениЯ на ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ земляных работ**

**на территории шАЛЬСКОГО сельского поселения Заявителю**

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

(наименование организации)

на проведение земляных работ:

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

(вид работ)

Место проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения работ)

Причины отказа:

1. не восстановлено благоустройство по ранее выданным разрешениям

а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Отсутствие согласований:

а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Шальского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказ подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказ получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на осуществление земляных работ»

БЛОК-СХЕМА

последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

Прием обращения и документов от заявителя

Рассмотрение представленных

документов

Оформление и выдача ордера на право

производства земляных работ для согласования

Согласование заявителем ордера

с организациями

Принятие решения о выдаче

(либо об отказе в выдаче)

ордера на право производства земляных работ

Отказ в выдаче Выдача разрешения на

разрешения проведение земляных ра

при наличии оснований

Регистрация ордера

в журнале учета ордеров