УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

муниципального образования

Андреевское сельское поселение от 25.01.2020 г. № 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**I.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – регламент, муниципальная услуга)разработан в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющих проведение земляных работ на территории муниципального образования Андреевское сельское поселение*.*

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее-законный представитель, представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение (далее – Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), после заключения соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

- на официальном сайте администрации муниципального образования Андреевское сельское поселения: андреевское-адм.рф (далее – официальный сайт администрации);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг и/или Региональный портал государственных и муниципальных услуг

Владимирской области. На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления 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 10 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 порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

1.3.3. Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

2) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

3) закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Андреевское сельское поселение (Уполномоченный орган).

Адрес администрации: 601370, Владимирская область, Судогодский район, пос.Андреево, ул.Почтовая, д.37, телефон для справок: 8(49235) 3-13-01, номер факса: 8(49235) 3-13-55, Сайт администрации сельского поселения <http://андреевское-адм.рф/>. Адрес электронной почты: andreevo33@mail.ru.

График работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу:

понедельник - пятница: 9.00-16.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 12.00- до 13.00.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

2) иными органами местного самоуправления;

3) организациями, интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией муниципального образования Андреевское сельское поселение.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- разрешения на осуществление земляных работ;

- разрешения на осуществление земляных работ с отметкой о его продлении;

- разрешение на осуществление земляных работ с отметкой о его закрытии.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

– семь рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

- два рабочих дня с момента регистрации в Уполномоченном органе запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

- семь рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) при личном приеме - 15 минут;

2) через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

3) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;

4) посредством почтового отправления - 1 рабочий день.

Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением Уполномоченного органа, Единой дежурно-диспетчерской службы района, а также организаций, интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ, с последующим оформлением разрешения на осуществление земляных работ в установленном настоящим административным регламентом порядке, в трехдневный срок с момента начала работ.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1.Земельный кодекс Российской Федерации;

2.Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

4.Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Андреевское сельское поселение Судогодского района, надлежащему содержанию расположенных на его территории объектов;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях № 1-3 к настоящему регламенту.

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя, представителя заявителя;

- с использованием средств почтовой связи;

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии).

2.6.4. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о разрешении на осуществление земляных работ, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок на территории, которых планируется производство земляных работ или сведения, содержащиеся в них, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута в 1 экземпляре (если указанные документы (их копии или сведения, содержащихся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2) копии материалов, содержащихся в проектной документации, утвержденной заказчиком работ, в 1 экземпляре:

-пояснительная записка, содержащая сведения о выполнении работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, и наличия свидетельства о допуске к работам по подготовке проектной документации по указанным видам работ, выданного саморегулируемой организацией;

-план и продольный профиль трассы с инженерно-геологическим разрезом с указанием пикетов, углов поворота, обозначением существующих, проектируемых, реконструируемых, сносимых зданий и сооружений, трасс сетей инженерно-технического обеспечения, сопутствующих и пересекаемых коммуникаций;

-чертежи конструктивных решений несущих конструкций и отдельных опор, чертежи основных элементов искусственных сооружений, конструкций (при наличии).

3) оригинал схемы организации движения и ограждения мест производства дорожных работ в 1 экземпляре, утвержденной (в случае производства работ в границах автомобильной дороги);

4) копия договора подряда на выполнение работ, требующих оформление разрешения на осуществление земляных работ (в случае производства работ силами подрядной организации);

5) копия свидетельства о допуске к работам, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданного саморегулируемой организацией (в случае выполнения работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства) в 1 экземпляре;

6) копия приказа руководителя организации о назначении ответственного лица за производство работ (для юридических лиц) в 1 экземпляре;

7) оригинал гарантийного обязательства (письма) на повторное восстановление в течение двух лет объекта благоустройства в случае провалов, просадок грунта или дорожного покрытия в 1 экземпляре.

**2.6.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

-оригинал разрешения на осуществление земляных работ в 1 экземпляре.

2.6.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, которые заявитель должен представить самостоятельно:

-оригинал разрешения на осуществление земляных работ в 1 экземпляре;

-оригинал акта о завершении земляных работ, указанных в разрешении на осуществление земляных работ в 1 экземпляре.

-копия документа, подтверждающего прием-передачу территории после завершения производства земляных работ между заказчиком работ и балансодержателем (владельцем, арендатором, собственником) территории земельного участка, в границах которого осуществлялось производство земляных работ в 1 экземпляре;

-копия соглашения между заказчиком работ и балансодержателем (владельцем, арендатором, собственником) земельного участка на территории которого осуществлялось производство земляных работ) о выполнении работ по восстановлению благоустройства в летний период (в случае проведения работ в зимний период с 1 октября по 1 июня) в 1 экземпляре;

-оригинал исполнительной топографической съемки (исполнительная съемка предоставляется на бумажном носителе в масштабе 1:500 в 1 экземпляре и в электронном виде в векторном цифровом формате программы MapInfo в файлах с расширением «tab»).

2.6.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

-в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не должны быть исполнены карандашом;

-документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

-копии правоустанавливающих документов на земельный участок на территории, которых планируется производство земляных работ или сведения, содержащиеся в них, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

-сведения из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее-ЕГРЮЛ/ЕГРИП) о заявителе юридическом лице или индивидуальном предпринимателе

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе в рамках предоставления государственной услуги предоставление сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.8. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе, отсутствуют;

2) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1, 2.6.5. настоящего регламента;

2) отсутствие всех необходимых согласований с правообладателями земельных участков, на территории которых планируется осуществление земляных работ, а также с владельцами сооружений и (или) коммуникаций, расположенных в границах указанных участков.

2.8.4. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ являются:

1) не предоставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.6 настоящего регламента;

2) истечение общего срока действия разрешения на осуществление земляных работ (один год с момента выдачи);

2.8.5. Основаниями для отказа в закрытии разрешения на осуществление земляных работ являются:

1) не предоставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.7 настоящего регламента;

2) несоответствие выполненных работ проектной документации.

**2.9.** **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2. настоящего регламента, в день их поступления в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**.

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование администрации;

режим его работы;

адрес официального интернет-сайта;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.11. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

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

2.14.1.Показатели доступности муниципальной услуги:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы местной администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в местной администрации по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала Госуслуг;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием портала Госуслуг.

2.14.2.Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц местной администрации при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами местной администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц местной администрации, поданных в установленном порядке.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.15.1.Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  Владимирской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении  муниципальной услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.2.При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), порталов государственных и муниципальных услуг Владимирской области (далее - порталы услуг), а также официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.15.3.При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

* 1. **Перечень административных процедур**
     1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

* + 1. При предоставлении подуслуг:

1. предоставление разрешения на осуществление земляных работ выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1-4 пункта 3.1.1. настоящего раздела;
2. продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1,3,4 пункта 3.1.1. настоящего раздела;
3. закрытие разрешения на осуществление земляных работ выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1-4 пункта 3.1.1. настоящего раздела.
   * 1. В разделе 3 приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа - подраздел 3.6. настоящего регламента;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.6 настоящего регламента.

* 1. **Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
     1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.
     2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 раздела 2 настоящего регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной или устной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

4) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов;

6) передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

* + 1. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.
    2. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.
    3. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.
  1. **Формирование и направление межведомственного запроса** 
     1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
     2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1. настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.
     3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

* + 1. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.
    2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
    3. После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).
    4. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.
    5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.
    6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.
    7. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.
    8. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.
  1. **Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги**
     1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.
     2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента;

4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

* + 1. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект разрешения на осуществление земляных работ (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги).
    2. Для проведения процедуры согласования заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов выдается (направляется) проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

1) Согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ.

2) В проекте решения о предоставлении муниципальной услуги организации и физические лица, согласующие проведение земляных работ, указывают условия проведения земляных работ, обязательные для их исполнения.

3) Список юридических и физических лиц для включения в решение о предоставлении муниципальной услуги определяется специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, в соответствии с расположением места проведения земляных работ.

4) Согласованный проект решения о предоставлении муниципальной услуги (два экземпляра) заявитель предоставляет специалисту Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение документов, для осуществления проверки на наличие согласований и условий проведения земляных работ.

* + 1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает проект решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение уполномоченному лицу.
    2. В случае, если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказев предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.
    3. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.
    4. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (*отказе в предоставлении*) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (*отказе в предоставлении*) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

* + 1. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- разрешение на осуществление земляных работ;

- разрешения на осуществление земляных работ с отметкой о его продлении;

- разрешение на осуществление земляных работ с отметкой о его закрытии.

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

-письменное уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

-письменное уведомление об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Продолжительность административной процедуры в части выдачи разрешения на осуществление земляных работ и закрытия разрешения на осуществление земляных работ – не более 6 рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя заявления, документов и результатов межведомственных запросов.

Продолжительность административной процедуры в части продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ – не более 2 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

* 1. **Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю**

* + 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи (направления) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.
    2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.
    3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

-вручает лично заявителю под подпись;

-почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

-на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

-электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.
    2. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.
    3. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

**3.6.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.
    2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:
  + лично;
  + через законного представителя, представителя заявителя;
  + почтой;
  + по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, представителя заявителя, а также в электронной форме через Единый портал с момента реализации технической возможности.

* + 1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
    2. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
    3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется специалистом администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение в соответствии с настоящим Регламентом.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

4.5.Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом в срок не позднее 30-ти календарных дней со дня поступления соответствующего обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

**и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, 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.
* 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
  1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты: andreevo33mail.ru, официального сайта местной администрации по адресу: андреевское-адм.рф, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

* 1. Жалоба должна содержать:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, 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.
  1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.
  2. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Андреевское сельское поселение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ»

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,

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

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для юридического лица -

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

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.

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

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт.

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

**Заявление**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на объекте: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Заказчик работ | | |  | | | | |
| (наименование организации заказчика или Ф.И.О. физического лица) | | | | | | | |
| для | |  | | | | | |
| ( виды выполняемых работ) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Работы будут выполнены в срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | | | | | |
| Ответственным за производство работ является | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |
| ( должность, фамилия, имя, отчество, телефон) | | | | | | | |
| Одновременно ставлю Вас в известность, что**:** | | | | | | | |
| 1. Производитель работ | | | |  | | | |
| (наименование организации) | | | | | | | |
| имеет свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| *(*номер СРО*,* в случае выполнения работ, оказывающих влияние на безопасность  объектов капитального строительства*)* | | | | | | | |
| 2. Работы по прокладке внеплощадочных инженерных сетей по объекту строительства (реконструкции) осуществляются на основании разрешения на строительство: | | | | | | | |
| № |  | | | | | от |  |
| (указывается в случае, когда разрешение оформляется на выполнение работ по прокладке внеплощадочных инженерных сетей по объекту строительства (реконструкции) | | | | | | | |
| При этом прилагаю следующие документы: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (наименование документа, количество экземпляров, количество листов) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | вручить в форме документа на бумажном носителе Уполномоченном органе |
|  | вручить в форме документа на бумажном носителе в МФЦ |
|  | направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи |
|  | направить по почте в форме документа на бумажном носителе |

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП (при наличии печати);

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ»

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,

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

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для юридического лица -

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

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.

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

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявление** | | | | |
|  | | | | |
| Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ | | | | |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | |
| наименование объекта | | |  | |
| (указать наименование объекта) | | | | |
| Адрес (местоположение) объекта | | | |  |
|  | | | | |
| В связи |  | | | |
| (укать причину продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ) | | | | |
|  | | | | |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):   |  |  | | --- | --- | |  | вручить в форме документа на бумажном носителе Уполномоченном органе | |  | вручить в форме документа на бумажном носителе в МФЦ | |  | направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи | |  | направить по почте в форме документа на бумажном носителе |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  МП (при наличии печати); | | | | |
| На срок до | |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ»

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,

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

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для юридического лица -

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

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.

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

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заявление** | | |
|  | | |
| Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ | | |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
| наименование объекта |  | |
| (указать наименование объекта) | | |
| Адрес (местоположение) объекта | |  |
|  | | |

|  |
| --- |
| При этом прилагаю следующие документы: |
|  |
| (наименование документа, количество экземпляров, количество листов) |
|  |
|  |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | вручить в форме документа на бумажном носителе Уполномоченном органе |
|  | вручить в форме документа на бумажном носителе в МФЦ |
|  | направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи |
|  | направить по почте в форме документа на бумажном носителе |

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года