

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Еланского городского поселения**

**Еланского муниципального района Волгоградской области**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 254 от 09 октября 2018 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Руководствуясь Уставом Еланского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Еланского городского поселения.

Исполняющий обязанности

главы администрации Еланского

городского поселения П.Е.Миронов

УТВЕРЖДЁН

Постановлением Главы Еланского городского поселения

№ 254 от 09 октября 2018 года

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет порядок оформления и выдачи разрешений на осуществление земляных работ на земельных участках, не являющимися собственностью граждан или юридических лиц, при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства, сооружений, подземных инженерных сетей и коммуникаций, дорог, тротуаров, аварийных работ и работ по благоустройству территории поселения, для которых не требуется получение разрешения на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2. Сведения о заявителях.

Получателями муниципальной услуги являются: физические или юридические лица (собственники, пользователи земельного участка, инженерных коммуникаций либо иные заинтересованные лица).

От имени физических лиц документы могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц документы могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении в администрацию Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация);

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения на стендах Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг www.volganet.ru), публикации в средствах массовой информации.

Местонахождение Администрации: 403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Матроса Железняка,20.

График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

в предпраздничные дни: с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.

перерыв на обед: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон Администрации: 8 (84452) 5-43-58.

Данная услуга- МФЦ не оказывается.

Любую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить, обратившись лично, либо по телефону, или по электронной почте (адрес электронной почты: [admrpelan@yandex.ru](mailto:admrpelan@yandex.ru)), с использованием сети Интернет, услуг почтовой связи.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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 позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа на поставленный вопрос вызывает у специалиста затруднение или для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При консультировании по электронной почте или при использовании услуг почтовой связи по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется на электронный или почтовый адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых для этого документов;

- об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия специалистов или должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется в любое время с момента регистрации заявления путем индивидуального консультирования:

- при личном обращении в Администрацию согласно графику работы;

- при устном обращении по телефону в Администрацию согласно графику работы;

- при обращении в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют специалист администрации и длительность консультирования не может превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту или должностному лицу или сообщается телефонный номер, по которому можно получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Организатором и исполнителем муниципальной услуги является Администрация, которая осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, подготавливает разрешение на осуществление земляных работ, осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на осуществление земляных работ или аварийное вскрытие (далее – Разрешение);

- мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней для получения разрешения на осуществление земляных работ и 2 дня для получения разрешения на аварийное вскрытие со дня поступления (регистрации) в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (Российская газета, 25 декабря 1993 г. № 273);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации № 190-ФЗ от 29.12.2004 (Российская газета, 30 декабря 2004 г. № 290);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 30 декабря 2004 г. № 290; Собрание законодательства РФ от 03.01.2005 № 1 (часть I) ст.17);

- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 г. № 168);

- Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета" от 08.10.2003, N 186; "Российская газета" от 08.10.2003, N 202);

- градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила (СНиП, ГОСТ, СанПиН и т.д.);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги можно подать лично или направить почтовым отправлением или в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление (образец – Приложение 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя (при обращении представителя физического или юридического лица);

4) копия разрешения на строительство и проектную документацию с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ (в случае строительства объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство и необходимостью производства земляных работ за пределами участка строительства);

5) проектную документацию с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ (в случае строительства объекта в соответствии с проектной документацией, не требующего получения разрешения на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации);

6) съемка (схема) места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500, согласованная владельцами газопроводов, кабельных линий, линий связи, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей, МБУ «Экологический фонд» Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, отделом архитектуры и градостроительства Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы, ОГИБДД (при необходимости);

7) схема организации движения транспорта и пешеходов, согласованная с ОГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства земляных работ).

По просьбе заявителя представленные им копии документов могут быть заверены специалистом Администрации, принимающим заявление и документы на основании их оригиналов.

Заявитель вправе представить иные документы и дополнительную информацию по собственной инициативе.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление и 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление производителем работ документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие необходимых согласований;

в) планирования мероприятий и праздников в месте проведения земляных работ.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведения об организациях, их предоставляющих.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Наименование организации, предоставляющей услугу |
| 1. | Изготовление проектной документации на объект капитального строительства | Индивидуальные предприниматели и юридические лица, имеющие свидетельства о допуске к таким видам работ |
| 2. | Изготовление съемки (схемы) места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций | Любое физическое или юридическое лицо, работающее в сфере градостроительства и землеустройства |
|  | Изготовление схемы организации движения транспорта и пешеходов | Любое физическое или юридическое лицо, работающее в сфере градостроительства и землеустройства |

2.10. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение заявителя в администрацию с комплектом документов в соответствии с [подпунктом 2.6.](consultantplus://offline/ref=562CE02B499FCC74D656074323E0004A15E093F450D6C7E0AFD1CCAC55A67422A1AFD148BA7554ECA52E07TA76F) настоящего Административного регламента, поступление заявления с комплектом документов по почте или в форме электронного документа.

В случае личного обращения в администрацию, специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и разъясняет, какие меры по устранению названных причин необходимо принять заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист возвращает заявителю заявление и документы.

В случае, если заявитель настаивает на приеме заявления и документов, специалист Администрации в день поступления заявления регистрирует его в книге учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления с документами по почте, заявление, в день поступления, регистрируется специалистом Администрации, ответственным за приём почтовой корреспонденции.

Заявление, которое подаётся в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Идентификация пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей в очереди на представление или получение документов, должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Присутственные места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

Для обеспечения свободного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объекту по оказанию муниципальной услуги должны быть обеспечены следующие требования:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками организации, предоставляющей муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является общедоступной.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не более 2-х раз,

- продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

- приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- подготовка Разрешения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача Разрешения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов» является поступление от заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему необходимых документов.

Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного часа.

Специалист в течение одного часа регистрирует в книге учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявление и необходимые документы, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

При поступлении документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов осуществляет следующие действия:

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

б) сличает представленные заявление и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

в) при отсутствии документа составляет акт в двух экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – направляет заявителю;

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

Специалист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в книге учета входящих документов не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, специалист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

д) в книге учета входящих документов проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова «передано почтой»;

е) моментом начала предоставления муниципальной услуги является дата регистрации этих документов в книге учета входящих документов.

3.2.2. В случае личного обращения заявителя, специалист Администрации, ответственный за приём и регистрацию заявлений и документов:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

б) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, подлинники документов возвращаются заявителю;

в) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник Администрации, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования.

Далее специалист, ответственный за приём и регистрацию заявлений, осуществляет следующие действия:

регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в журнале регистрации учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, который ведётся на бумажном носителе, ставит штамп на заявлении, с указанием даты и входящего номера.

3.3. Подготовка Разрешения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка Разрешения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги» является регистрация заявления о выдаче Разрешения и документов, прилагаемых к заявлению.

3.3.1. Исполнителем данной административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за оформление документов.

3.3.2. Данная административная процедура включает в себя:

- проверку наличия и правильность оформления документов, прилагаемых к заявлению;

- оформление разрешения на осуществление земляных работ по форме (Приложение 2) или аварийное вскрытие по форме (Приложение 3) (в двух экземплярах на бумажном носителе;

- подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в 2-х экземплярах;

- подписание Разрешения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке на подписание данного документа.

3.3.3. Муниципальная услуга не оказывается в случае:

а) не предоставления производителем работ документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента;

б) отсутствия необходимых согласований;

в) планирования мероприятий и праздников в месте проведения земляных работ.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет:

- 5 календарных дня при выдаче разрешения на осуществление земляных работ,

- 2 календарный день при выдаче разрешения на аварийное вскрытие.

3.4. Выдача Разрешения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. При обращении заявителя специалист Администрации:

а) устанавливает личность и правомочность получателя услуги;

б) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

в) выдает документы заявителю;

г) регистрирует факт выдачи документов заявителю в журнале регистрации учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

3.4.2. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами, специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки). Проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с графиком проверок, но не реже чем один раз в два года.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Еланского городского поселения, МФЦ, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=3BD860DBFDAF1D86B1551C494AB53AAECD57F5CED2F4F7190FAE692E40D9D201D94D11FBA17480DB08t8H) **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации Еланского городского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=A889D916D8CCA63FEA8702672F52EF815B47E0B73C82B770F3C3BBBFF1EA9779387FEF208DV2TCL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации Еланского городского поселения, должностного лица Администрации Еланского городского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g6M) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрации Еланского городского поселения, МФЦ, либо в орган являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6E22BD7C4DF76CD4F2BAC246121A2A4D404725F3728915D9DD2596E0C58E667DFE383995599CD603Q449L) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6E22BD7C4DF76CD4F2BAC246121A2A4D404725F3728915D9DD2596E0C58E667DFE383995599CD603Q449L) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Еланского городского поселения*,* должностного лица Администрации Еланского городского поселения, муниципального служащего, руководителя Еланского городского поселения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6F67E2581701D00929E4F46049104D6C3043F019207BFC64419F7EC3EB820C64B945127D662AA87CHAAEM) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) Наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9215AC8A1E463DFF740A80FB31FBF0B2612AA2B4E714CBC50206CADC0DD46A6F507464BF337222E6f1NCM) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Еланского городского поселения, должностного лица, Администрации Еланского городского поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2B41579ADA7722726A9FBAB0A32810685311FFCA5FB31566FE0374C76B94DAA1432E2CF1DC3B94F8b0P9M) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации Еланского городского поселения, должностного лицаАдминистрации Еланского городского поселения или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=938F66B7088F2AE0CE87CE2E6758CE0A1909C10513173091FC04CDFB805EA86C8940ADFAB8EE2D00dDRAM) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Еланского городского поселения, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=938F66B7088F2AE0CE87CE2E6758CE0A1909C10513173091FC04CDFB805EA86C8940ADFAB8EE2D00dDRAM) Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрации Еланского городского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7E72189119333675861970A7AB9C0A0678948B8CAF5FC51F159D8F6CCBD88ED86AE41715382DD3C7XDc3M) Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Еланского городского поселения, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7E72189119333675861970A7AB9C0A0678948B8CAF5FC51F159D8F6CCBD88ED86AE41715382DD3C7XDc3M) настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=E49C6BF63A9DA14897C7D94375A94DD7B8BA45C058C06A5D35222C70E076484A52B3721216h8n4M) 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=166B6C834A40D9ED059D12BC8CDD9D84D13C7A68142196DE02C83138nBMDI) тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=E49C6BF63A9DA14897C7D94375A94DD7B8BA45C058C06A5D35222C70E076484A52B3721216h8n4M) 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) Администрации Еланского городского поселения должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Еланского городского поселения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Еланского городского поселения, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Еланского городского поселения,должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=938F66B7088F2AE0CE87CE2E6758CE0A1909C10513173091FC04CDFB805EA86C8940ADFAB8EE2D00dDRAM) Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг «Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

Главе Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области

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

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

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать Разрешение на осуществление земляных работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование объекта)*

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

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

После окончания работ в 5 дневный срок обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ. В случае просадок грунта в течение  4 лет восстанавливать покрытие.

Заявитель:

Глава Еланского

городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

М.П.

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг «Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_**

**На осуществление земляных работ на территории**

**ЕЛАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., наименование организации)*

на осуществление земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование)*

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(разрешается вести открытым способом или проколом)

в соответствии с листом согласования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы закончить со всеми работами по восстановлению разрушений

до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуюсь соблюдать:

Правила осуществления земляных работ на территории Еланского городского поселения, указанные в разрешении срок окончания и условия работ, за 2 дня до окончания срока действия разрешения сообщить о готовности его закрытия или прибыть для продления, и подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу установленную законодательством ответственность.

Ответственный за производство работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Глава Еланского городского поселения

Еланского муниципального района

Волгоградской области

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Глава Еланского городского поселения

Еланского муниципального района

Волгоградской области

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг «Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_**

**на аварийное вскрытие**

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование организации)

Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается произвести вскрытие в связи с проведением работ по устранению аварии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало работ с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

с выполнением всех работ по восстановлению дорожных покрытий и зеленых насаждений.

Перед началом работ вызвать представителей следующих организаций, имеющих подземные инженерные сети в районе устранения аварии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Еланского городского поселения

Еланского муниципального района

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг «Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

|  |
| --- |
| Получение заявления и документов |

|  |
| --- |
| Проверка специалистом Администрации наличия и правильности оформления документов |

|  |
| --- |
| Подготовка Разрешения |

|  |
| --- |
| Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю Разрешения или отказа в предоставлении муниципальной услуги |