**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Левобережного сельского поселения**

**Тутаевского муниципального района**

**Ярославской области**

**(в редакции от19.08.2015 №81; 05.10.2015 года № 102; 13.04.2016 № 33; 04.12.2019 № 135)**

от 21.04.2015 года № 47

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на производство

земляных работ на территории Левобережного

сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Левобережного сельского поселения от 28.11.2011 №104 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Левобережного сельского поселения» (приложение 1).

2. Обнародовать настоящее Постановление согласно Порядку обнародования муниципальных правовых актов Левобережного сельского поселения.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Левобережного сельского поселения М.А. Ванюшкин

Приложение 1  
к постановлению Администрации

Левобережного сельского поселения

от 21.04.2015 года № 47

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Левобережного сельского поселения»**

**1. Общие положения.**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории Левобережного сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

1.2.Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, а также их законные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

1.3. Ответственной за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация)

Место нахождения Администрации Левобережного сельского поселения:

152306, Ярославская область, Тутаевский район, с.Никольское, ул.Центральная, д.46 (почтовый адрес), тел./факс 4-15-44;

152331, Ярославская область, Тутаевский район, с.Пшеничище, ул.Школьная, д.2 (фактический адрес), тел./факс 4-45-47, 4-45-58.

График работы Администрации Левобережного сельского поселения:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 до 16.12;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 до 16.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

кроме выходных и праздничных дней.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Адрес электронной почты в сети Интернет: **tutaevlsp.adm.tmr@mail.ru**

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в зданиях Администрации Левобережного сельского поселения.

1.4.Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": **www.tutaev.ru**, на информационных стендах администрации, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится ведущим специалистом Администрации.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом Администрации самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону ведущий специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на производство земляных работ.

2.2.Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный соответствующим муниципальным правовым актом Администрации Левобережного сельского поселения.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- разрешения на производство земляных работ;

- мотивированного отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ;

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с момента поступления надлежаще оформленного заявления с полным пакетом документов на предоставление муниципальной услуги.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.16);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, стр.4570-4702);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст.4147)

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Правила благоустройства Левобережного сельского поселения, утвержденные решением Муниципального Совета Левобережного сельского поселения от 26.04.2018 г. № 12).

*(абзац в редакции постановления Администрации ЛСП ТМР ЯО от 04.12.2019 № 135)*

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Перечень исчерпывающих документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1)заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, которое может быть полностью рукописным или изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта Левобережного сельского поселения и заполненного рукописно бланка заявления, или полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;

2) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги;

3) согласованный рабочий проект (чертеж) на проводимые работы;

4) схема производства работ, согласованная с владельцами подземных и надземных инженерных сооружений и землепользователей;

5) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором будут производиться работы;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя) – доверенность, удостоверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке

2.6.2.Перечень документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) и имеющихся в их распоряжении:

- разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы.

2.6.3. Требования к оформлению документов.

Документы, перечисленные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы представляются на русском языке либо имеют заверенный нотариально перевод на русский язык;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) исправления и подчистки в документах и заявлении не допускаются.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение рабочего проекта (чертежа) на проводимые работы (оригинал и копия);

- получение копии разрешения для строительства (нового строительства);

- получение схемы производства работ, согласованной с владельцами подземных и надземных инженерных сооружений и землепользователей.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);

- несоответствие предоставленных документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Приостановление или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 2 дней со дня регистрации заявления.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) некомплектность предоставляемой документации;

2) отсутствие согласований разделов проектной документации о сетях инженерно-технического обеспечения с владельцами подземных и надземных инженерных сетей;

3) отсутствие согласованной схемы производства земляных работ с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователями;

4) обнаружение на месте производства земляных работ подземных и надземных инженерных сетей, не отраженных в чертежах и материалах топографической съемки.

5) представление заявления неустановленной формы

- Заявителю отказывается в предоставлении услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие утвержденной в установленном порядке проектной документации;

2) отсутствие согласований производства земляных работ с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователями.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя*.*

2.11. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного запроса заявителя.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в помещении Администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать выдержки из административного регламента, образцы заполнения заявления и перечень необходимых документов.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан.

Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.16. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

2.17. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов:

- условия беспрепятственного доступа к зданию Администрации, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание Администрации;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**3. Административные процедуры.**

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;

- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов - 6 рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дня;

- выдача разрешения на производство земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ - 1 рабочий день.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (Приложение 3 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением, оформленным в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Специалист Администрации принимает заявление с пакетом документов и осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации в день обращения заявителя.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов специалист Администрации на лицевой стороне заявления в левом нижнем углу ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист Администрации делает запись на оборотной стороне заявления о наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления, указав конкретные причины и в течение 2 (двух) рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой Левобережного сельского поселения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту Администрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Специалист Администрации в течение 6 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист Администрации уведомляет заявителя о приостановлении процедуры предоставления услуги, ясно излагает противоречия, неточности, называет недостоверные данные и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист Администрации готовит письменный отказ в предоставлении услуги, который подписывается Главой Левобережного сельского поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением, оформленным в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Администрации

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом специалист Администрации оформляет разрешения на производство земляных работ (Приложение 2 к Административному регламенту), Глава Левобережного сельского поселения, а в случае отсутствия Главы – лицо, его замещающее подписывает разрешение на производство земляных работ и заверяет его печатью.

При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, разрешение на производство земляных работ оформляется незамедлительно после предоставления заявления и согласованной схемы производства работ в адрес Администрации.

3.4.1. Оформление разрешения на производство земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением, оформленным в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Администрации

Оформление разрешения на производство земляных работ производится специалистом Администрации на бланке установленной формы (Приложение 2 к Административному регламенту), разрешение оформляется на заказчика работ с указанием подрядной организации и ответственных лиц, как от заказчика, так и от подрядчика. Подрядчик не вправе приступить к работе без разрешения. Разрешение выписывается в двух экземплярах. Первый экземпляр (оригинал) выдаётся заказчику, второй копия находится в Администрации в течение срока действия разрешения. Специалист Администрации осуществляет оформление разрешения в течение 2 рабочих дней после рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением, оформленным в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Администрации

В случаях, установленных в п. 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Администрации информирует заявителя по телефону либо по электронной почте о причине отказа в предоставлении муниципальной услуги и готовит в течение 2 рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Выдача разрешения на производство земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Специалист Администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) о подготовке разрешения на производство земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ лично, по телефону, в письменном виде почтой (в том числе в форме посредством электронной почты) и назначает день для выдачи разрешения на производство земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение 4 к Административному регламенту).

**Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1.Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Левобережного сельского поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Левобережного сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется Администрацией Левобережного сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Администрацией Левобережного сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы Левобережного сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3.По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

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

**(бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных**

**служащих Администрации.**

5.1. Заявитель может 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

* + отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  + отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
  + затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
  + отказ Администрации,должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Левобережного сельского поселения;
* требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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](#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается лично в Администрацию, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Левобережного сельского поселения, подаются в вышестоящий орган.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

* наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Левобережного сельского поселения.

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае, если в компетенцию Администрации*,* не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.
  2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. данного раздела регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
  3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. данного раздела регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

*(раздел в редакции постановления Администрации ЛСП ТМР ЯО от 04.12.2019 № 135)*

Приложение 1

к Административному [регламенту](#Par34)

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

Главе Левобережного сельского

поселения Тутаевского муниципального района

Ярославской области

М.А. Ванюшкину

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

(Ф.И.О. физического лица,

наименование юридического лица)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешения на производство земляных работ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назначение земляных работ)

в районе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место, объект строительства (реконструкции или капитального ремонта),

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

организацию и лицо, ответственное за производство земляных работ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроки выполнения работ)

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

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

подпись Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г

Приложение 2

к Административному регламенту

**Форма**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕВОБЕРЕЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТУТАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на проведение земляных работ на территории Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_\_**

Заказчику: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Объект:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Начало работ: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Окончание работ: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Ответственным за работу является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик обязан:

1. Работы производить согласно проекту, технических условий.

2. При новом строительстве предоставить копию разрешения на строительство.

3. Обеспечить безопасный проход граждан и проезд автотранспорта.

4. Установить ограждения и сигнальные знаки.

5. После окончания работ выполнить благоустройство участка в полном объеме.

6. При разрушении асфальтового покрытия заключить договор со специализированной организацией по восстановлению дорожного полотна или тротуара за счёт заказчика.

7. После окончания работ участок и ордер сдать представителю Администрации Левобережного сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области.

С порядком производства земляных работ ознакомлен. Обязательства по исполнению сроков производства работ, установленных условий, требований проектной, технической и иной действующей нормативной документации при выполнении работ гарантирую.

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

(заказчик работ) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Производство работ продлено с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Левобережного сельского

поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (Ф.И.О.)

МП

Производство работ продлено с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Левобережного сельского

поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (Ф.И.О.)

МП

Ордер закрыт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись, дата) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному [регламенту](#Par34)

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача** **разрешения на производство земляных работ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обращение заявителя с заявлением и полным пакетом документов для получения разрешения на производство земляных работ в Администрацию | | |
|  | | |
| Регистрация заявления с полным пакетом документов в журнале регистрации обращений Заявителей – 1 рабочий день | | |
|  | | |
| Проверка документов специалистом на соответствие требованиям Административного регламента и иным нормативным актам – 6 рабочих дней | | |
|  | | |
| Оформление разрешения на производство земляных работ – 2 рабочих дня |  | Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ с указанием причины отказа – 2 рабочих дня |
|  |  |  |
| Выдача Заявителю разрешения на производство земляных работ – 1 рабочий день |  | Выдача Заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ – 1 рабочий день |