**АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ**

****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЛАСКАРИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**от 15 апреля 2019 № 6**

(в редакции от 15.07.2019 № 21, от 22.10.2019 № 30, от 22.06.2022 № 40, от 07.11.2022 № 61)

*Наименование изложить в следующей редакции, постановление от 15.07.2019 № 21:*

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района, администрация Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района **постановляет:**

*Пункт 1 изложить в следующей редакции, постановление от 15.07.2019 № 21:*

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

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с пунктом 8 статьи 42 Устава Ласкарихинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Кинешемского муниципального района в разделе «Ласкарихинского сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

# **Глава**

# **Ласкарихинского сельского поселения Л. И. Голубева**

Утвержден

постановлением администрации

Ласкарихинского сельского поселения

от 15.04.2019 № 6

(в редакции от 15.07.2019 № 21, от 22.10.2019 №30,

от 22.06.2022 № 40, от 07.11.2022 № 61)

*Наименование изложить в следующей редакции, постановление от 25.07.2019 № 21*:

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**

 *Пункт 1.1 изложить в следующей редакции, постановление от 15.07.2019 № 21:*

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Регламент) разработан в целях в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица. От имени индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

 1) непосредственно в здании администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района по адресу: Ивановская область, Кинешемский район, д. Ласкариха, ул. Садовая, д.12

Часы приема:

понедельник 9.00 ч. – 16:30 ч.;

вторник 9:00 ч. – 16:30 ч.;

четверг 9:00 ч. – 16:30 ч.;

пятница 9:00 ч. – 16:30 ч.;

 перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

 2) с использованием средств телефонной связи по номеру: 8(49331) 5-24-95;

*Подпункт 3 пункта 1.3 изложить в следующей редакции, постановление от 22.06.2022 № 40:*

3) электронной почты: admlaskariha@mrkineshma.ru;

 4) посредством размещения в сети Интернет на сайте Кинешемского муниципального района на странице Ласкарихинского сельского поселения.

 На информационном стенде администрации Ласкарихинского сельского поселения размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги производится по адресу: 155843, Ивановская область, Кинешемский район, д. Ласкариха, ул. Садовая, д.12

Часы приема:

понедельник 9.00 ч. – 16:30 ч.;

вторник 9:00 ч. – 16:30 ч.;

четверг 9:00 ч. – 16:30 ч.;

пятница 9:00 ч. – 16:30 ч.;

 перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 *Пункт 2.1 изложить в следующей редакции, постановление от 15.07.2019 № 21:*

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на специалиста администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района - уполномоченное лицо, утвержденное постановлением администрацией Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

*Пункт 2.3 изложить в следующей редакции, постановление от 15.07.2019 № 21:*

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Ласкарихинского сельского поселения;

предоставление мотивированного отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Ласкарихинского сельского поселения.

*Пункт 2.4 изложить в следующей редакции, постановление от 15.07.2019 № 21:*

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на земляные работы.

 2.4.1 Срок рассмотрения заявки на аварийное производство работ - один рабочий день.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 30.03.1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Уставом Ласкарихинского сельского поселения;

- Решением Совета Ласкарихинского сельского поселения от 7.03.2017 г. № 10 «О порядке предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района».

2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

 2.6.1.При личном обращении за муниципальной услугой заявитель предоставляет в администрацию Ласкарихинского сельского поселения письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее -заявление) (приложение №1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в администрацию Ласкарихинского сельского поселения.

*Пункты 2.6.2-2.6.4 изложить в следующей редакции, постановление от 07.11.2022 № 61:*

2.6.2. К заявлению прилагаются:

а) проектно-сметная документация на прокладку и ремонт коммуникаций, сетей;

б) график производства работ: даты начала и окончания работ с перечнем работ на каждый день;

в) схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ (при необходимости);

г) схема места производства работ, площадь разрытия;

д) порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (при необходимости);

е) документы, гарантирующие восстановление разрушенных объектов благоустройства территории в согласованные сроки;

ж) документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае, предусмотренном частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2018 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для получения разрешения на аварийное производство заявитель подает в заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

а) акт аварийности работ;

б) схема инженерных коммуникаций на участке аварийной разработки грунта.

Копии документов предоставляются Заявителем вместе с оригиналами для просмотра и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги.

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

а) о принадлежности земельного участка, на котором планируется осуществление земляных работ – копия документа, подтверждающего права на земельный участок;

б) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ивановской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.4. Для продления срока действия разрешения заявитель подает в заявление о продлении срока действия разрешения. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) оригинал разрешения;

2) календарный график производства работ.

2.6.5. Заявитель вправе самостоятельно представить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

 2.6.6. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

Заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

Иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

 2.6.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

 2.6.8.Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.7. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

 - отсутствие в заявлении обязательных сведений и непредставление документов предусмотренных п.2.6.2 настоящего Регламента;

 2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.6. настоящего Регламента;

 - отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Схеме места производства работ;

- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки.

*Пункт 2.7. добавить подпунктом следующего содержания, постановление от 22.10.2019 №30:*

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

 2.10.1. Прием граждан при личном обращении осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

 2.10.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

 2.10.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

 2.10.4. На видном месте размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Исполнителя, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

 2.10.5. Доступ Заявителей в помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должен быть беспрепятственным.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

 2.11.1. Вход в учреждение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

 2.11.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности. В помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом государственной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

 2.11.3. Непосредственно в помещении Заявитель имеет возможность обратиться к дежурному (иному уполномоченному Исполнителем лицу) в холле администрации Ласкарихинского сельского поселения для приглашения лица, ответственного за оказание помощи в предоставлении муниципальной услуги.

 2.11.4. Лицо, отвечающее за оказание помощи в предоставлении муниципальной услуги, помогает Заявителям оформить необходимые заявления и передает их лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги, для дальнейших действий в соответствии с настоящим Регламентом.

 2.11.5. При необходимости оказывают инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания администрации Ласкарихинского сельского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски;

 сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей;

в) обеспечение возможности направления запроса Исполнителя по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

 2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, поступивших от заявителя;

*Подпункт «в» пункта3.1 изложить в следующей редакции, постановление от 15.07.2019 № 21:*

в) выдача разрешения на осуществление земляных работ заявителю либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

 3.3.Прием документов от заявителя.

 3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) или в форме электронного документа в администрацию с заявлением по форме согласно приложению 1 к регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6 Регламента.
 Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, рассматривается в Порядке, установленном частью 3 статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

 3.3.2. Специалист администрации Ласкарихинского сельского поселения ответственный за ведение делопроизводства, направляет зарегистрированное заявление с пакетом документов главе Ласкарихинского сельского поселения и далее Исполнителю в порядке делопроизводства, установленном правовыми актами администрации Ласкарихинского сельского поселения.

 3.4. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя.

 *Пункт 3.4.1 изложить в следующей редакции, постановление от 15.07.2019 № 21:*

3.4.1.Исполнитель муниципальной услуги осуществляет проверку поступившего заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и всех документов.

 3.4.2. при необходимости производится выезд на место предполагаемых работ для уточнения схемы места проведения работ.

 3.4.3. в случае обнаружения неточностей в схеме, этот факт доводится до сведения заявителя с целью устранения неточностей. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

 3.4.4. Исполнитель муниципальной услуги принимает решение:
- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передает его в порядке делопроизводства главе Ласкарихинского сельского поселения для согласования.

 Глава Ласкарихинского сельского поселения подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.
 *Пункт 3.4.6 изложить в следующей редакции, постановление от 15.07.2019 № 21:*

 3.4.6. Исполнитель муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляет разрешение на осуществление земляных работ (форма разрешения приведена в приложении № 2). Глава Ласкарихинского сельского поселения, а в случае отсутствия главы – лицо, его замещающее, подписывает разрешение и заверяет его печатью.
 3.4.7. 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.

*Пункты 3.5, 3.51-3.5.4 изложить в следующей редакции, постановление от 15.07.2019 №21:*

3.5.Выдача разрешения на осуществление земляных работ заявителю либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является оформление разрешения на осуществление земляных работ либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 3.5.2. Исполнитель муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после подписания разрешения на осуществление земляных работ уведомляет заявителя о готовности данного документа устно по телефону либо по электронной почте.

3.5.3. Заявителю или его законному представителю выдается разрешение на осуществление земляных работ под роспись в журнале регистрации разрешений на осуществление земляных работ, который находится в администрации поселения. Форма журнала регистрации разрешений на осуществление земляных работ приведена в приложении №3 к Регламенту.

3.5.4. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовленный письменный отказ с указанием причин выдается заявителю или направляется простым письмом по адресу, указанному в заявлении, в течение одного рабочего дней со дня окончания рассмотрения заявления, но не позднее 5 дней со дня обращения заявителя.

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

4.1.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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность проверок устанавливается главой Ласкарихинского сельского поселения.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в рамках проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя, также содержащему жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Исполнителя и должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Решения и действия (бездействия) администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

*Пункт 5.2 дополнить подпунктами 8,9 и 10 следующего содержания, постановление от 15.07.2019 № 21:*

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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

10) 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Пункты 5.3 и 5.4 изложить в следующей редакции, постановление от 15.07.2019 № 21*:

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ласкарихинского сельского поселения, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Ласкарихинского сельского поселения рассматриваются непосредственно главой Ласкарихинского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра - в администрацию городского округа Кинешма.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Ласкарихинского сельского поселения, ее должностного лица, муниципального служащего, главы Ласкарихинского сельского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кинешемского муниципального района, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.5. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

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

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 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.

 5.8. 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.

*Приложения № 1, № 2 и № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» изложить в следующей редакции, постановление от 15.07.2019 № 21:*

«Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

Главе Ласкарихинского сельского поселения

Кинешемского муниципального района

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

почтовый индекс и адрес или полное наименование

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

организации - для юридических лиц,

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

 почтовый индекс и адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешение на осуществление земляных работ

Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (название организации)

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование коммуникации, протяженность (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Граница работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

Восстановление твердого покрытия возложено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование организации)

Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия: начало «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г., окончание «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Строительная организация (подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, адрес, телефон)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об ответственном производителе работ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, № паспорта, когда и кем выдан, дата и место рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 адрес регистрации)

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте осуществления земляных работ в течение трех лет гарантируем их восстановление.

К заявлению прилагаются:

1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500).

2. График производства работ, включая работы по благоустройству.

3. Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с Государственной инспекцией дорожного движения.

4. Копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в течение трех лет.

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 2 изложить в следующей редакции, постановление от 22.06.2022 № 40:*

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

****

**АДМИНИСТРАЦИИ ЛАСКАРИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление земляных работ в границах Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц -почтовый индекс, ОГРН, ИНН наименование организации, адрес, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество-для граждан, телефон)

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц -почтовый индекс, ОГРН, ИНН наименование организации, адрес, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество-для граждан, телефон)

Ответственный за производство земляных работ:

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

(для юридических лиц -почтовый индекс, ОГРН, ИНН наименование организации, адрес, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество-для граждан, телефон)

Разрешается осуществление земляных работ:

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

 (указать наименование сети, объекта, вид работ, вид ограждения)

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

 (адрес, местоположение, схема)

на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

  (с указанием координат)

Срок проведения работ

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

по проекту чертежу, согласованному в установленном порядке, с соблюдением Правил Благоустройства Ласкарихинского сельского поселения, утверждённых решением Совета депутатов Ласкарихинского сельского поселения 31 марта 2020 года № 20

По окончании работ: в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_восстановить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид благоустройства)

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

**Сдать владельцу территорию по окончании земляных работ, с восстановленным благоустройством.**

**Гарантийный срок на качество выполненных работ по благоустройству устанавливается в течении 2-х лет**

Заказчик (застройщик)

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Ответственный за производство земляных работ

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

 (должность, подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

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

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)

 осуществляющего выдачу разрешения

 на осуществление земляных работ)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

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

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)

 осуществляющего выдачу разрешения

 на осуществление земляных работ)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Разрешение подлежит возврату после выполнения работ и восстановления благоустройства.**

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ»

Форма

Журнал регистрации разрешений на осуществление земляных работ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п, | дата выдачи | Ф.И.О. заявителя, (наименование юридического лица) | Адрес осуществления земляных работ | Виды работ | подпись |
|  |  |  |  |  |  |