

**Административный регламент
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
территории общего пользования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ территории общего пользования» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между отраслевыми органами и должностными лицами администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

сайт администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»:
admingsp.ru

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций):

Адрес местонахождения: 385600, Республики Адыгея, Гиагинский район, станция Гиагинская, ул. Кооперативная 33.

График работы: понедельник - четверг 09.00ч до 18.00ч,

пятница с 09.00ч до 17.00ч,

перерыв на обед 13.00ч до 13.48ч,

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

телефоны: 8(87779) 9-18-32, 9-18-77.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»;

об адресе официального сайта, адресе электронной почты администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, региональном и федеральном портале и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»;

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом [1.3.3 пункта 1.3](#) регламента;

взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, по электронной почте.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» адрес электронной почты администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», адрес официального сайта;

сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц;

административный регламент;

необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой "Важно".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (далее - выдача разрешений).

Муниципальная услуга предоставляется в случае выполнения земляных работ по прокладке, перекладке и ремонту инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройству, установке временных сооружений, устранению аварий на инженерных сетях на территории МО «Гиагинское сельское поселение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел архитектуры, благоустройства и ЖКХ администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования МО «Гиагинское сельское поселение»(приложение № 4), либо мотивированный отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования МО «Гиагинское сельское поселение».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При индивидуальном устном обращении потребителя лично или по телефону ответ предоставляется специалистом Администрации в момент обращения. Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении потребителя лично состоит из времени ожидания потребителя в очереди и времени предоставления ответа. Максимальное время предоставления ответа специалистом отдела составляет 20 минут.

2.4.2. Общий срок рассмотрения письменных обращений потребителей составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.3. Обращения заявителей считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям в течение 20 дней со дня регистрации обращения даны письменные ответы.

2.5. Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- СП 42.13330.2011 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений (Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*);
- СНиП 3.02.01-87 «Земляные сооружения, основания и фундаменты».
- Устав администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» принятым решением Совета Народных депутатов от 23.12.2005 № 17, обнародованным на информационных стендах администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

- Постановление администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» от 16.01.2012 № 5 "О порядке разработки административных регламентов".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель должен предоставить оригиналы (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

№ п/п	Документ	Лицо предоставляющие документы, орган, который выдает документ
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Заявление о выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.	Заявитель
2	Чертежи проектной документации или рабочей документации, схемы прокладки подземных инженерных коммуникаций	Заявитель

2.6.2. Документы принимаются в файлах сшитыми в скоросшиватель.

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) через представителя (законного или по доверенности);
- 3) посредством личного обращения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не предоставление документов, предусмотренных п.п. 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или неполные сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 2) при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. За предоставление муниципальной услуги оплата не взимается.

2.9.2. Ознакомившись с условиями предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме или Заявителем вносится запись - отказ от исполнения заявления непосредственно на уже поданном и прошедшем регистрацию заявлении и удостоверяется его подписью и расшифровкой подписи, ставится дата.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении земельного участка с пакетом документов и для получения документов не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления.

Срок приема документов от физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и (или) их представителей не может превышать 30 минут при приеме документов на 1 разрешение.

2.12. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга: вход в здание, предоставляющего муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике его работы; помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и быть оборудованным средствами противопожарной защиты.

помещение для предоставления муниципальной услуги располагается на втором этаже здания по адресу: ст. Гиагинская ул. Кооперативная д.33 Гиагинского района Республики Адыгея.

вход в помещение отдела оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование;

на информационных стендах, оборудованных при входе в помещение, размещается следующая обязательная информация:

образец заполнения заявления;

перечень документов, представляемых заявителем муниципальной услуги;

основание для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

Прием заявителей для исполнения муниципальной услуги осуществляется в кабинете, оснащенный телефоном, компьютером и другой оргтехникой, и оборудованном средствами пожаротушения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Сведения о местонахождении Администрации, контактных телефонах размещаются:

- на информационных стендах администрации МО «Гиагинское сельское поселение»;

- в справочно-информационных службах и изданиях.

Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефону, а также размещаются:

- на странице официального сайта администрации МО «Гиагинское сельское поселение»;

- на информационном стенде в здании, в котором располагается Администрация;

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению функции;

- блок-схемы (приложение №1) и краткое описание порядка исполнения функции;

- перечни документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы документов, необходимых для исполнения функции, и требования к ним (при необходимости);

- график приема специалистами Отдела заявителей;

- иная информация по предоставлению услуги.

Консультации и информирование по порядку или о ходе предоставления услуги по предоставлению земельных участков можно получить в Администрации в установленные часы работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 , перерыв с 12.00 до 13-00 . и (или) по телефону 9-18-32

Для получения сведений о прохождении документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения вопроса предоставления земельного участка находится представленный им пакет документов.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких заявлений и документов;

3) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.1 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»: **admingsp.ru**

Заявитель предоставляет заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6.](#) настоящего Административного регламента в электронном виде через сайт администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»: **admingsp.ru**

В случае предоставления документов по электронной почте заявитель предоставляет заявление, удостоверенное [электронной цифровой подписью](#), и отсканированные документы.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через сайт администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»: **admingsp.ru** применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае несоблюдения указанных требований заявитель информируется о невозможности предоставить услугу из-за некорректного заполнения электронных форм.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день получения и регистрации заявления с документами специалистом администрации МО "Гиагинское сельское поселение", ответственным за прием и регистрацию документов от заявителей.

Документы должны отвечать следующим требованиям:

заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на сайте администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»: **admingsp.ru** электронным формам документов и удостоверены [электронной цифровой подписью](#);

прилагаемые к заявлению документы, указанные в [п. 2.6.](#) настоящего Административного регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document (PDF), сформированы в архив данных в формате "zip" либо "rar".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя главы администрации. Заявитель заполняет заявление (приложение № 2) и представляет заявление и документы, определенные п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности).

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы обрабатываются специалистом администрации для оформления резолюции о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно путем проставления специалистом, принимающим документы, надписи «Копия верна», с указанием даты сверки копии документа, проставлением подписи, расшифровки подписи, после чего подлинники возвращаются заявителю.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений при условии предоставления заявителем всех документов, указанных в п.п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента, специалист Администрации оформляет письменное уведомление заявителю об отказе в принятии документов с указанием оснований для отказа согласно настоящему Административному регламенту и выдает (направляет) это уведомление заявителю. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторного обращения заявителя в случае устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа.

3.2. Прием заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования МО «Гиагинское сельское поселение» и соответствующего пакета документов.

После регистрации заявления и приложенных к нему документов в соответствии с резолюцией Главы администрации специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их рассмотрение и проверку.

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приостанавливает предоставление муниципальной услуги и письменно уведомляет заявителя о необходимости представления недостающих документов и дополнения недостающих сведений в установленные сроки. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и необходимости представления недостающих документов (дополнения недостающих сведений) подписывает глава администрации.

Подписанное уведомление регистрируется и выдается (направляется) заявителю.

В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов заявитель обязан в указанный в уведомлении срок представить недостающие документы и (или) сведения.

В случае непредставления недостающих сведений и (или) документов в указанный в уведомлении срок специалист администрации, ответственный за предоставление услуги, оформляет решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверных сведений специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет решение об отказе в выдаче разрешения на проведение работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги организует, обследование земельного участка предназначенного для разрытия.

По результатам обследования земельного участка составляется акт осмотра объекта перед проведением работ, связанных с разрытием территории общего пользования (приложение № 3).

Обследование и составление акта производятся с участием заявителя (представителя заявителя).

В акте указывается вид нарушаемого благоустройства.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

3.3. Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решения о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

Основанием для начала действий по подготовке необходимых документов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельного участка является поступление документов в администрацию.

Специалист, ответственный за исполнение:

- рассматривает поступившие документы, устанавливает предмет обращения;
- при необходимости делает запросы в соответствующие организации;
- в случае положительного решения по заявлению, подготавливает выдачу разрешения (ордера) производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней. Общий максимальный срок выполнения административных процедур (действий) не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Оформление и выдача разрешения(ордера) на проведение работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

В случае определения необходимости проведения работ, связанных с разрытием территории общего пользования на основании утвержденного Акта (приложение №3), Администрация в течение тридцати дней с даты подачи заявления выдает Разрешение (ордер) на проведение работ, связанных с разрытием территории общего пользования (приложение №4)

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

4.2. Должностные лица несут персональную ответственность за :

- прием, рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, в его отсутствие заместителем главы администрации (далее - заместитель), и 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 (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании муниципальных правовых актов.

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

5. Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

5.1.2. 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

5.1.4. 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;

5.1.5. 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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

5.1.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.»

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

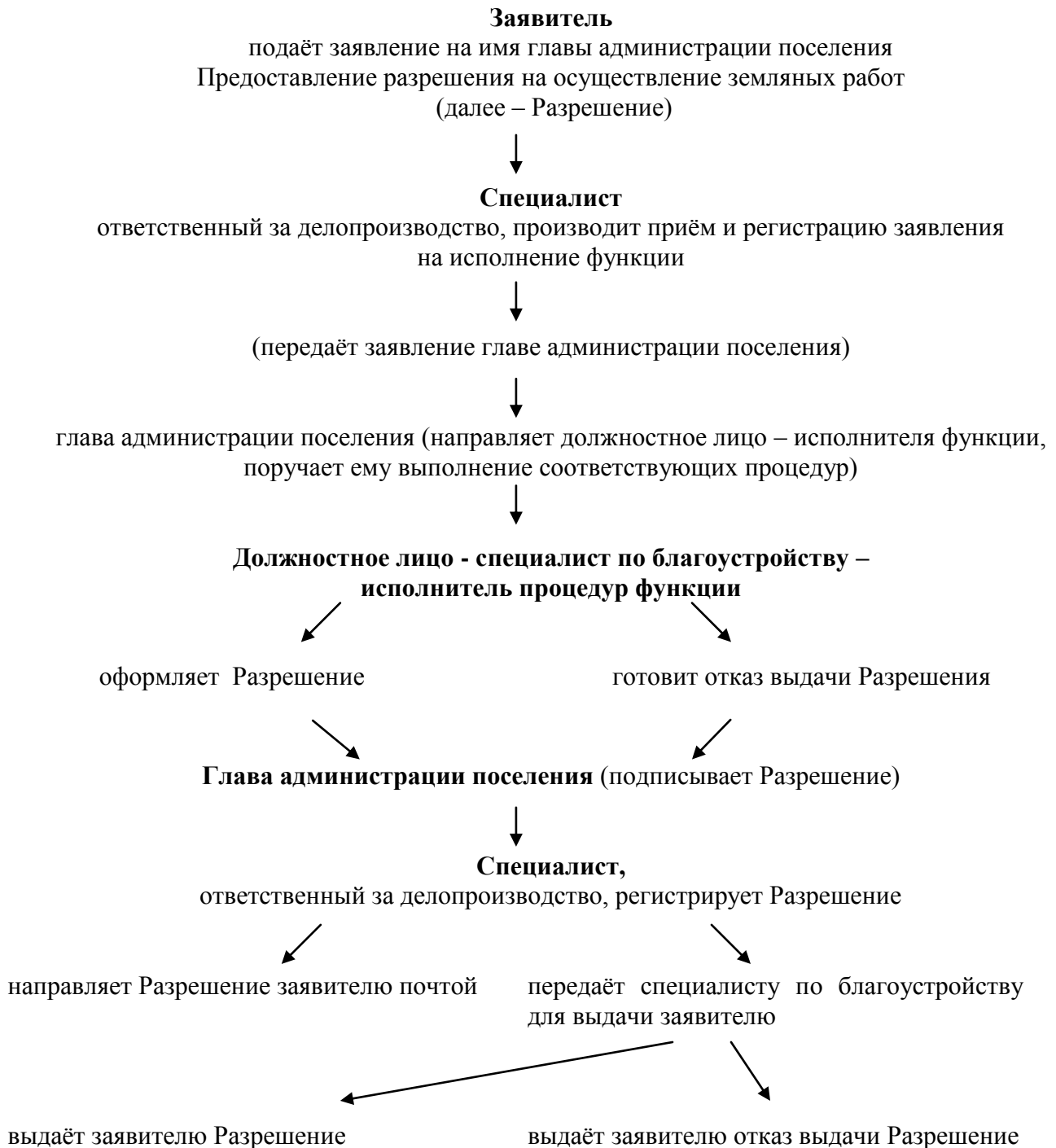
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к [административному регламенту](#)
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Блок-схема
последовательности действий при исполнении муниципальной функции по
Предоставление разрешения на осуществление земляных работ



Приложение № 2
к [административному регламенту](#)
по предоставлению муниципальной услуги
Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ

Форма заявления

Главе МО «Гиагинское
сельское поселение»
Дзэбоеву С.М.
от _____

проживающего по адресу

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

на Предоставление разрешения на осуществление земляных работ

Прошу предоставить разрешения на осуществление земляных работ
по адресу: _____
сроком с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Обязуюсь:

1. После окончания работ, связанных с разрытием территории общего пользования и восстановления вскрытых участков вернуть ордер в администрацию МО «Гиагинское сельское поселение».
2. В случае выявления замечаний по восстановлению разрушений, устранить их в пятидневный срок.

С Положением о порядке производства земляных работ, в том числе связанных со вскрытием дорожных покрытий, нарушением зеленых насаждений и других покрытий и их восстановлением по окончании земляных работ, утвержденных решением Совета народных депутатов МО «Гиагинское сельское поселение» от 24.04.2007г. №116 «Об утверждении правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории МО «Гиагинское сельское поселение» ознакомлен и обязуюсь выполнить.

Об ответственности за нарушение правил проведения работ, связанных с разрытием территории общего пользования, об административных правонарушениях предупрежден.

(Подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3

к [административному регламенту](#)

по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление разрешения на

осуществление земляных работ

АКТ

осмотра объекта перед проведением работ, связанных с разрытием территории общего пользования

от _____ 201__ г.

В результате обследования объекта по адресу: _____

установлены объемы нарушаемого благоустройства:

Вид нарушаемого благоустройства	Характеристика	Ед. изм.	Кол-во
Проезжая часть			
Бортовой камень			
Тротуар			
Отмостка			
Зеленая зона			
Деревья и кустарники			
Спортивная, детская площадки			
Пустырь			
Водоотводные каналы			
Водопропускные трубы			

Акт составил: _____

(ФИО, должность уполномоченного специалиста)

Подпись представителя ответственного лица _____

(ФИО, должность представителя ответственного лица)

Приложение № 4
к [административному регламенту](#)
по предоставлению муниципальной услуги
Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ГИАГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Гр. _____
(Фамилия, имя, отчество)

разрешается производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования по адресу: _____
с разрытием траншеи (котлована) _____ метров по согласованному объекту.

1. Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем ордере, и в строгом соответствии с Правилами производства земляных работ на территории МО «Гиагинское сельское поселение».

2. До начала земляных работ при прокладке новых подземных сооружений, а так же всяких раскопках или бурении скважин, во избежание повреждения существующих коммуникаций, необходимо согласовать работы со следующими организациями:

- а) Узел связи;
- б) ПЭУ «Гиагинскрайгаз»;
- в) МП «Теплосети»;
- г) ГИБДД МВД в Гиагинском районе;
- д) УАД РА «Адыгееавтодор».

3. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия.

4. Никаких изменений и отступлений от утвержденного проекта без специального разрешения отдела архитектуры не допускается.

5. Настоящее разрешение и чертеж иметь всегда на месте производства земляных работ для предъявления инспектирующим лицам.

Производство работ разрешено с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. с восстановлением разрушений и благоустройством территории.

Запрещается: засыпка траншеи, котлованов отходами асфальта, бетона, строительным мусором.

ПОДПИСКА ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА:

Я, _____,
обязуюсь соблюдать Правила производства земляных работ и все указанные выше условия настоящего ордера, выполнить работу в срок, установленный в ордере, по окончании работ предъявить восстановленный участок, на котором производились работы, специалисту администрации. С правилами производства земляных работ ознакомлен(а). За выполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном и судебном порядке.

Подпись ответственного за производство работ _____

«___» _____ 20__ г.

Домашний адрес ответственного лица за производство работ _____

Номер телефона: _____

Глава МО «Гиагинское сельское поселение»

С.М. Дзедобоев

**Лист
согласования для производства работ связанных с разрытием территории
общего пользования**

(адрес)

МО «Гиагинское сельское поселение»	
МП «Теплосети»	
Узел связи	
ПЭУ «Гиагинскрайгаз»	
ГИБДД МВД в Гиагинском районе	
УАД РА «Адыгеяавтодор»	

к [административному регламенту](#)
по предоставлению муниципальной услуги
**Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ**

АКТ
**сдачи объекта по восстановлению нарушенного
благоустройства после проведения работ, связанных с разрытием
территории общего пользования**

На основании ордера (разрешения) на производство работ связанных с разрытием территории общего пользования № _____ от «__» _____ 20__ г.

В результате обследования объекта по адресу: _____

приняты работы по восстановлению нарушенного благоустройства:

Вид нарушаемого благоустройства	Характеристика	Ед. изм.	Кол-во
Проезжая часть			
Бортовой камень			
Тротуар			
Отмостка			
Зеленая зона			
Деревья и кустарники			
Спортивная, детская площадки			
Пустырь			
Водоотводные канавы			
Водопропускные трубы			

Акт составил: _____

(ФИО, должность уполномоченного специалиста)

Подпись представителя ответственного лица _____

(ФИО, должность представителя ответственного лица)