

Администрация Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района

Костромской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 20 | ноября | 2016 | года |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 67 |  |

Об утверждении Административного регламента

предоставления администрацией Чапаевского

сельского поселения Красносельского муниципального

района Костромской области муниципальной услуги по

выдаче, продлению, переоформлению и закрытию

разрешений, предоставляющих право производства

на территории Чапаевского сельского поселения

земляных работ, в том числе в электронном виде.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чапаевского сельского поселения земляных работ, в том числе в электронном виде,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чапаевского сельского поселения земляных работ, в том числе в электронном виде, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Глава поселения Г.А.Смирнова

Приложение

к постановлению

администрации Чапаевского сельского

поселения Красносельского муниципального

района Костромской области

от « 20 » ноября 2016 года № 67

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению**

**и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Чапаевского сельского поселения земляных работ, в том числе**

**в электронном виде**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию разрешений, предоставляющих право на производство на территории Чапаевского сельского поселения земляных работ (далее также - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), решившие производить земляные работы на территории Чапаевского сельского поселения (далее - заявитель).

1.2.2. В случае когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о выдаче разрешений, предоставляющих право на производство на территории Чапаевского сельского поселения земляных работ, вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

1.2.3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

**1.3. Порядок информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме (при наличии технических возможностей):

а) при личном или письменном обращении в Администрацию по адресу: 157933, Костромская область, Красносельский район, п. им.Чапаева, ул.Советская, д. 13;

б) на информационных стендах, размещенных в Администрации в местах информирования заявителей;

в) по телефону: 8 (49432) 3-31-19;

г) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.Chapaevo.ru.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Администрацию;

б) направлены им по почте в Администрацию.

в) направлены по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии технической возможности).

1.3.5. Должностные лица Администрации осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Время приема и консультирования |
| Понедельник | с 09.00 до 17.00 |
| Вторник | с 09.00 до 17.00 |
| Среда | с 09.00 до 17.00 |
| Четверг | с 09.00 до 17.00 |
| Пятница | с 09.00 до 17.00 |

1.3.6. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также письменно в случае направления письменного или электронного обращения (при наличии технических возможностей).

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию по телефону, в электронной форме (при наличии технических возможностей). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.12. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться ОГКУ «МФЦ» по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ОГКУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

1.3.13. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем (представителем заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача, продление и закрытие разрешений, предоставляющих право на производство на территории Чапаевского сельского поселения земляных работ».

**2.2. Органы и организации, с которыми заявитель**

**осуществляет взаимодействие в целях получения**

**муниципальной услуги**

2.2.1. Выдачу, продление и закрытие разрешений, предоставляющих право на производство на территории Чапаевского сельского поселения земляных работ, осуществляет Администрация.

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с:

а) Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по Костромской области (Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения МО МВД России «Костромской») в случае, если земляные работы производятся на проезжих частях улиц города;

б) МУП «Красноетеплоэнерго» во всех случаях;

в) комитетом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Красносельского муниципального района Костромской области во всех случаях;

г) ОАО «Газпром газораспределение Кострома» в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне газопроводов;

д) филиалом ОАО «МРСК-Центра» - «Костромаэнерго» во всех случаях;

е) Красносельский РУЭС во всех случаях;

ж) проектными организациями для разработки проектов по прокладке новых инженерных коммуникаций;

з) ОАО «Ростелеком» в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне сетей связи, принадлежащих данной организации.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право производства земляных работ на территории Чапаевского сельского поселения - выдача разрешения на право производства земляных работ на территории Чапаевского сельского поселения;

б) в случае предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения на право производства земляных работ на территории Чапаевского сельского поселения— выдача нового разрешения на право производства земляных работ на территории Чапаевского сельского поселения;

в) в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию - проставление отметки в разрешении о приеме восстановленного благоустройства;

г) выдача уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга по выдаче, продлению разрешения на право производства земляных работ на территории Чапаевского сельского поселения при условии представления всех необходимых документов заявителем предоставляется не позднее чем через 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в Администрации.

2.4.2. Муниципальная услуга по закрытию разрешения на право производства земляных работ на территории Чапаевского сельского поселения, при условии подтверждения нарушенного благоустройства собственником или иным правообладателем территории, попадающей в зону производства земляных работ, составляет 5 рабочих дней.

2.4.3. В случае отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимых документов должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение документов на право производства земляных работ на территории Чапаевского сельского поселения.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

д) Уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области;

е) Правилами благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, утвержденными решением Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области от 30 апреля 2014 года № 130;

ж) настоящим Административным регламентом.

**2.6. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,**

**которые заявитель должен представить самостоятельно.**

**Порядок их предоставления**

2.6.1. Муниципальная услуга по выдаче и продлению разрешения, предоставляющего право на производство на территории Чапаевского сельского поселения земляных работ, предоставляется на основании представленного заявителем запроса, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальная услуга по закрытию разрешения, предоставляющего право на производство на территории Чапаевского сельского поселения земляных работ, предоставляется на основании устного обращения заявителя или заявления в свободной форме.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения заявителем предоставляются следующие документы:

а) проект прокладки новых инженерных коммуникаций или план-схема при ремонте инженерных коммуникаций;

б) Заявка для получения разрешения на производство работ (с отметками о соответствующем согласовании) согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

в) согласования на проекте прокладки новых инженерных коммуникаций или плане-схеме при ремонте инженерных коммуникаций организаций, обслуживающих инженерные коммуникации и собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ, где указывается, при каких условиях разрешается производить земляные работы в охранной зоне той или иной коммуникации или на той или иной территории.

2.6.3. В целях предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения заявителем предоставляются следующие документы:

а) Заявка для получения разрешения на производство работ (с отметками о соответствующем согласовании) собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ.

2.6.4. В целях предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения заявитель предоставляет разрешение с отметкой собственника или иного правообладателя территорий, попадающих в зону производства земляных работ, о восстановлении нарушенного благоустройства.

2.6.5. В случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (или когда заявитель является юридическим лицом), к запросу о предоставлении муниципальной услуги прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Администрацию, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

2.6.7. Заявитель вправе предоставить запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

**2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащие получению Администрацией в рамках**

**межведомственного информационного взаимодействия,**

**которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение копии разрешения на строительство или реконструкцию объекта в случае, если производство земляных работ осуществляется в связи с реконструкцией или строительством объектов капитального строительства (заявление или копия заявления на оформление разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства), которое находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и предоставления которых Администрация не вправе требовать от заявителя.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**2.8. Требования к запросу и документам,**

**необходимым для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

2.8.2. Документы, предоставляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) запрос составлен по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявитель является юридическим лицом, или в случае, когда в Администрацию обращается представитель заявителя);

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество заявителя (наименование), его место жительства (место нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии документов по просьбе заявителя должны быть удостоверены должностным лицом Администрации на основании их подлинников.

**2.9. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.10. Основания для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) обращения с запросом лица, не относящегося к категории заявителей;

б) непредставления заявителем документов, определенных пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям пунктов 2.8.1-2.8.3;

в) невосстановления заявителем благоустройства, нарушенного при производстве земляных работ в указанный срок по ранее выданным разрешениям;

г) если производство земляных работ не согласовано собственниками или иными правообладателями инженерных коммуникаций и (или) собственниками или иными правообладателями территорий, попадающих в зону производства земляных работ;

д) невосстановления заявителем благоустройства по окончании производства земляных работ.

**2.11. Услуги, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В целях получения согласований на право производства земляных работ на территории Чапаевского сельского поселения заявителю необходимо обратиться за соответствующими согласованиями к собственникам или иным правообладателям инженерных коммуникаций и собственникам или иным правообладателям территорий, попадающих в зону производства земляных работ.

**2.12. Информация о платности (бесплатности)**

**предоставления муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию разрешения на право производства земляных работ на территории Чапаевского сельского поселения нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.13. Максимальные сроки выполнения**

**отдельных административных действий**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в Журнале регистрации заявлений на производство земляных работ, который ведется в администрации, составляет 2 дня с момента его поступления в Администрацию.

**2.14. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.14.8. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.14.9. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.11. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.12. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**2.15. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.15.2. 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), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных процедур**

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) выдача (продление) разрешения, предоставляющего право на производство на территории Чапаевского сельского поселения земляных работ, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии технических возможностей).

3.2.2. При поступлении запроса должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений на производство земляных работ;

г) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить запрос или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись производителю работ.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, главе Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее — глава поселения), который рассматривает их и передает с резолюцией должностному лицу Администрации, осуществляющему исполнение полномочий по выдаче разрешений на право производства земляных работ на территории Чапаевского сельского поселения.

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, запроса и документов, представленных заявителем.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

**3.3. Рассмотрение документов заявителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, запроса и документов, представленных заявителем, с резолюцией главы сельского поселения.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявитель является юридическим лицом, или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя);

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;

г) в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения выезжает на место производства земляных работ и удостоверяет факт восстановления нарушенного благоустройства путем проставления соответствующей отметки на разрешении.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта разрешения на право производства земляных работ на территории Чапаевского сельского поселения(далее - разрешение), составленного по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги по продлению разрешения должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта разрешения на право производства земляных работ на территории Чапаевского сельского поселения(далее - разрешение), составленного по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту. При предоставлении муниципальной услуги по закрытию разрешения должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, ставит отметку на разрешении о принятии восстановленного благоустройства, копия прикрепляется ко второму экземпляру разрешения и передается на хранение в архив.

3.3.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю устно, удостоверяя информирование об отказе подписью заявителя на запросе, или, по требованию заявителя, оформляет отказ в письменной форме в виде письма, составленного по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект разрешения на подписание уполномоченному лицу администрации. После подписания разрешения уполномоченным лицом администрации, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, ставит на нем печать Администрации и обеспечивает передачу документа заявителю.

3.3.7. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента, уполномоченным лицом администрации будет выявлено несоответствие проекта разрешения действующим нормативным правовым актам, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта разрешения должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления проекта разрешения на согласование и подписание.

3.3.8. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, разрешения на право производства земляных работ на территории Чапаевского сельского поселения, подписанного главой сельского поселения или уполномоченным им лицом.

В случае предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, нового разрешения.

В случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является проставление отметки о восстановлении нарушенного благоустройства.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

**3.4. Выдача (продление) разрешения, предоставляющего**

**право на производство на территории Чапаевского сельского поселения**

**земляных работ, или отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи (продления) разрешения, предоставляющего право на производство на территории Чапаевского сельского поселения земляных работ, или отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным рассмотрение документов, разрешения (разрешения с отметкой о продлении срока действия) либо письма администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, вместе с документами заявителя.

3.4.2. При получении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов:

а) информирует заявителя о результате рассмотрения запроса;

б) выдает заявителю разрешение (разрешение не направляется по почте, так как в бланке разрешения на право производства земляных работ требуется личная подпись заявителя или представителя заявителя) или письмо администрации об отказе в выдаче разрешения, за исключением случая, указанного в п. 3.3.5. настоящего Административного регламента;

в) регистрирует факт выдачи заявителю разрешения в Журнале регистрации заявлений на производство земляных работ, который ведется в администрации.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи (продления) разрешения, предоставляющего право на производство на территории Чапаевского сельского поселения земляных работ, или отказа в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на право производства земляных работ на территории Чапаевского сельского поселения(разрешения с отметкой о продлении срока действия) либо отказа в выдаче разрешения.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи (продления) разрешения, предоставляющего право на производство на территории Чапаевского сельского поселения земляных работ, заявителю или отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

**4. Порядок и формы контроля за**

**предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Текущий контроль за соблюдением требований**

**к порядку предоставления муниципальной услуги**

4.1.1. сельского поселения, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения сельского поселения или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает 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, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

**4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. сельского поселения или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации Чапаевского сельского поселения либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации**

**за решения или действия (бездействие),**

**принимаемые или осуществляемые ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Администрации несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

**решений или действий (бездействия), принятых**

**или осуществленных в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

ж) 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;

з) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (при наличии технических возможностей) в Администрацию, на имя сельского поселения.

Жалоба может быть подана в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (при наличии технических возможностей), официального сайта Администрации Чапаевского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технических возможностей), а также подана при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих;

д) документы, подтверждающие доводы заявителя (при наличии), либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

а) 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, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района

Костромской области

муниципальной услуги по выдаче, продлению

и закрытию разрешений,

предоставляющих право на

производство на территории

Чапаевского сельского поселения земляных работ

Информация о месте нахождения, графике работы,

справочных телефонах, а также адресе официального

сайта и электронной почты организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Режим работы | Номера контактных телефонов | Адрес официального сайта в сети Интернет | Адрес электронной почты |
| Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по Костромской области (Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения МО МВД России «Костромской») | пн., вт., чт., пт.: с 15.00 до 17.30 | ул. Первомайская, 11  (49432) 2-28-04 |  |  |
| МУП «Красноетеплоэнерго» | пн.-пт.: с 08.00 до 17.00 перерыв 12.00 до 13.00 | ул. Ракетная, д. 1П  (49432) 3-20-12,  3-20-11 |  |  |
| Комитет строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Красносельского муниципального района Костромской области | вт., ср., чт.: с 9.00 до 12.00 | Красная площадь, д. 15  (49432) 2-11-87 | http://adm-krasnoe.ru |  |
| ОАО «Газпром газораспределение Кострома» | пн.-пт.: с 08.00 до 17.00 перерыв 12.00 до 12.45 | ул. Окружная, 4  2-44-61 |  |  |
| филиал ОАО «МРСК-Центра» - «Костромаэнерго» | пн.-пт.: с 8.00 до 17.00  перерыв 12.00 до 13.00 | Подстанция, 2А  (49432) 2-19-30 |  |  |
| Красносельский РУЭС | пн.-пт.: с 08.00 до 10.00 | ул. Советская, д. 19 |  |  |
| ОАО «Ростелеком» | пн.-пт.: с 10.00 до 16.00 перерыв 12.00 до 13.00 | ул. Советская, д. 19 |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района

Костромской области

муниципальной услуги по выдаче, продлению

и закрытию разрешений,

предоставляющих право на

производство на территории

Чапаевского сельского поселения земляных работ

Форма запроса о выдаче разрешения,

предоставляющего право на производство

на территории Чапаевского сельского поселения земляных работ

Главе Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района Костромской области

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

(Ф.И.О. физического лица или

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

наименование юридического лица,

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

ИНН, ОГРН юридического лица)

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос о выдаче (продлении) разрешения,

предоставляющего право на производство

на территории Чапаевского сельского поселения земляных работ

Прошу выдать, продлить разрешение на право производства земляных работ в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

(строительства, реконструкции, капитального ремонта инженерных подземных коммуникаций)

на земельном участке, имеющем следующий адресный ориентир (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

участок работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При производстве работ будет нарушено благоустройство:

тротуаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м), газонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м),

проезжей части улицы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м), двор. территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м)

Начало работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Засыпка траншеи песком и щебнем «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Восстановление асфальтобетонного покрытия «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Восстановление газонов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Окончание восстановления благоустройства и сдача Администрации «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Ответственным за производство работ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., телефон)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя заявителя (заявителя физического лица), должность, телефон)

обязуюсь контролировать соблюдение работниками нашей организации (моими работниками) Порядка выдачи, продления и закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории Чапаевского сельского поселения, а также выполнение работ в указанные в настоящем запросе сроки с обеспечением безопасного движения пешеходов и автотранспорта до полного восстановления нарушенного благоустройства, а также произвести установку на месте проведения работ аншлагов с указанием наименования организации, телефонов, фамилии мастера и сроков проведения работ. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой, ограждениями, финансированием всего объема работ с восстановлением благоустройства. За невыполнение обязательства по разрешению на право производства земляных работ несу ответственность в административном или судебном порядке.

Даю согласие Администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой муниципальной услуги, то есть хранение их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Приложение: (перечень документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента)

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

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

Подпись Дата

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района

Костромской области

муниципальной услуги по выдаче, продлению

и закрытию разрешений,

предоставляющих право на

производство на территории

Чапаевского сельского поселения земляных работ

**Форма заявки для получения разрешения на производство работ**

***ЗАЯВКА***

***для получения разрешения на производство работ***

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Участок работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок работ: «начало» « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20 г

«окончание» « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г

При производстве работ будет нарушено благоустройство:

тротуаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м), газонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м),

проезжей части улицы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м), двор. территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м)

***Обязуюсь контролировать соблюдение работниками нашей организации Порядка выдачи, продления и закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории Чапаевского сельского поселения, а также выполнение работ в указанные в настоящие заявке сроки с обеспечением безопасного движения пешеходов и автотранспорта до полного восстановления нарушенного благоустройства, а также произвести установку на месте проведения работ аншлагов с указанием наименования организации, телефонов, фамилии мастера и сроков проведения работ. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой, ограждениями, финансированием всего объема работ с восстановлением благоустройства. За невыполнение обязательства по разрешению на право производства земляных работ несу ответственность в административном или судебном порядке.***

***Заявку согласовываю:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование согласовывающей организации | Подпись, печать, дата  (при согласовании) | Примечание; условия, при которых согласовываются работы |
| Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по Костромской области (Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения МО МВД России «Костромской») (по необходимости) |  |  |
| МУП «Красноетеплоэнерго» |  |  |
| ОАО «Газпром газораспределение Кострома» (по необходимости) |  |  |
| Комитет строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Красносельского муниципального района Костромской области |  |  |
| Филиал ОАО «МРСК-Центра» — «Костромаэнерго» |  |  |
| Красносельский РУЭС |  |  |
| Проектные организации (по необходимости) |  |  |
| ОАО «Ростелеком» (по необходимости) |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района

Костромской области

муниципальной услуги по выдаче, продлению

и закрытию разрешений,

предоставляющих право на

производство на территории

Чапаевского сельского поселения земляных работ

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги по выдаче разрешений,

предоставляющих право на производство

на территории Чапаевского сельского поселения земляных работ

┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

┌─>│Обращение заявителя с запросом и документами, необходимыми│

│ │ для предоставления муниципальной услуги │

│ └───────────────────────────┬──────────────────────────────┘

│ │

│ \/

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Прием и регистрация документов заявителя │

│ └───────────────────────────┬──────────────────────────────┘

│ │

│ \/

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Рассмотрение документов заявителя │

│ └───────────┬────────────────────────────────────┬─────────┘

│ │ │

│ \/ \/

│ ┌────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ │ Выдача разрешения на │ │ Выдача уведомления │

│ │ право производства │ │ об отказе в │

│ │земляных работ заявителю│ │ предоставлении │

│ │ │ │муниципальной услуги│

│ └───────────┬────────────┘ └──────────┬─────────┘

│ │ │

│ \/ \/

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

└──┤ Заявитель │

└──────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района

Костромской области

муниципальной услуги по выдаче, продлению

и закрытию разрешений,

предоставляющих право на

производство на территории

Чапаевского сельского поселения земляных работ

Форма разрешения на производство

земляных работ на территории Чапаевского сельского поселения

РАЗРЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

на производство земляных работ

в п.(д)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(производитель земляных работ, должность, Ф.И.О.)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

разрешается производить работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

вид работ

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

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

по проекту, согласованному в установленном порядке, с соблюдением действующего утвержденного Порядка.

По окончании работ в срок до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Восстановить: тротуар - газон - проезжую часть улицы - дворовую территорию - асфальтобетонное покрытие - зону работ механизмов (ненужное зачеркнуть) и сдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(владелец территории)

в Администрацию.

За выполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись ответственного производителя работ, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

должность подпись Ф.И.О.

Владелец территории: восстановление благоустройства подтверждаю:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

подпись, печать

Проверено: благоустройство восстановлено полностью, разрешение закрыто.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. должностное лицо администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Дополнения:

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района

Костромской области

муниципальной услуги по выдаче, продлению

и закрытию разрешений,

предоставляющих право на

производство на территории

Чапаевского сельского поселения земляных работ

Форма письма

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  **КРАСНОСЕЛЬСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **Советская ул., д. 13, п. Им. Чапаева, 157933**  **Тел./ факс (8-49432) 3-31-19/3-31-21**  **ОКПО 79182671 ОГРН 1054477630184**  **ИНН/КПП 4415005081/441501001**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_  на вх. № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Об отказе в предоставлении  муниципальной услуги |  | |  |

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области в ответ на Ваш запрос о выдаче разрешения, предоставляющего право на производство на территории Чапаевского сельского поселения земляных работ, сообщает, что не может разрешить производство земляных работ по адресу: Костромская область, Красносельский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Если считаете, что Ваши права нарушены, Вы имеете право обжаловать настоящий отказ в установленном порядке.

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

(должность) (подпись) (Инициалы, Фамилия)