



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕТОШКИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

___. ___. 2017

№ __

с. Ветошкино

**О внесении изменений в постановление администрации
Ветошкинского сельского поселения от 26.12.15 №83
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги администрацией Ветошкинского сельского
поселения «Предоставление разрешения на осуществление земляных
работ на территории муниципального образования Ветошкинское
сельское поселение Лебяжского района Кировской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (ред. от 29.12.2014), [Уставом](#) муниципального образования Ветошкинское сельское поселение Лебяжского района Кировской области, администрация Ветошкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальных услуг администрацией Ветошкинского сельского поселения «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Ветошкинское сельское поселение Лебяжского района Кировской области»:

Пункт 2.4. «Срок предоставления муниципальной услуги» части 2 изложить в новой редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги 10(календарных, рабочих) дней со дня поступления в администрацию заявления.»

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Лебяжского района Кировской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
Ветошкинского сельского поселения

И.А.Ветошкина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ветошкинского сельского
поселения от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на
территории муниципального образования Ветошкинское сельское
поселение Лебяжского района Кировской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Ветошкинское сельское поселение Лебяжского района Кировской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)

либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявлением).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-на официальном сайте Лебяжского района:
<http://www.municipal.ako.kirov.ru>;

-у специалиста по земельно-имущественным вопросам администрации Ветошкинского сельского поселения;

-на информационных стендах, расположенных в здании администрации Ветошкинского сельского поселения;

-при личном обращении заявителя.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ветошкинского сельского поселения (далее - Администрация), расположенной по адресу: 613515 Кировская область, Лебяжский район, с. Ветошкино, ул. Свободы, д. 35;

-режим работы: понедельник-четверг с 08-00 до 17-00; пятница с 08-00 до 16-00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00; выходной день суббота, воскресенье;

-телефон: 8 83344 67119;

-электронная почта: vetoschckino.adm@yandex.ru

1.3.3. Информация о муниципальной услуге заносится в реестр муниципальных услуг Лебяжского муниципального района и в реестр муниципальных услуг Ветошкинского сельского поселения.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы сельского поселения.

1.3.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем

состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Ветошкинское сельское поселение Лебяжского района Кировской области

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Ветошкинское сельское поселение Лебяжского района Кировской области (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на производство земляных работ;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги 10(календарных, рабочих) дней со дня поступления в администрацию заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», N 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований»;

-Правилами благоустройства территории муниципального образования Ветошкинское сельское поселение;

-Уставом муниципального образования Ветошкинского сельское поселение;

-Соглашением с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Лебяжского муниципального района о передаче органу местного самоуправления муниципального района полномочий по выдаче ордеров на производство земляных работ на территории поселения (в случае выдачи администрацией Лебяжского муниципального района ордеров на производства земляных работ на территории входящих в его состав поселений);

-Настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования Ветошкинское сельское поселение(приложение № 1);

документ, удостоверяющий личность физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо его копию, заверенную в установленном законодательством порядке;

учредительные документы юридического лица (копия, заверенная в установленном законодательством порядке);

проект проведения работ, согласованный с заинтересованными организациями (лицами), расположенными в зоне производства работ в зависимости от местонахождения земельного участка, на котором осуществляется проведение земляных работ;

утвержденная заявителем схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения (в случае производства земляных работ на проезжей части автомобильной дороги);

утвержденный (согласованный) заявителем календарный график производства работ;

условия производства работ, согласованные с администрацией муниципального образования;

копия договора заявителя с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться земельные работы.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.3. Документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В

этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

2.7.1. Несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента;

2.7.2. Несоответствие заявления требованиям к форме заявления, установленной Административным регламентом;

2.7.3. Непредставление или представление не в полном объеме документов, определенных в пункте 2.6 Административного регламента;

2.7.4. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия (реквизиты) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

2.7.5. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента;

несоответствие проекта проведения работ требованиям законодательства;

проведение работ требует выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление, выраженное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

2.12.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт, Региональный портал, Единый портал подлежит обязательной регистрации в течение 2 дней с момента поступления его в администрацию.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

– график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта.

– перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

– перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место должностного лица администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе в Едином портале, Региональном портале.

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте, в Едином портале, Региональном портале;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 Административного регламента.

3.3. Описание административных процедур, осуществляемых на основании заявления, представленного в письменной (электронной) форме:

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в администрацию или многофункциональный центр (при его наличии).

Заявление может быть подано при личном обращении, почтой или в электронном виде, посредством использования сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

В случае наличия оснований, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.3 настоящего Административного регламента заявителю направляется уведомление об отказе в приеме представленных документов (приложение № 2).

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента уведомление об отказе в приеме представленных документов заявителю не направляется.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.5 настоящего Административного регламента уведомление об отказе в приеме представленных документов в течение семи дней со дня регистрации заявления направляется заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При представлении документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление принятых документов на рассмотрение, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 13 дней с момента приема документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов с поручением уполномоченного должностного лица администрации для исполнения.

3.3.2.2. Специалист администрации проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента на соответствие требованиям законодательства и требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит уведомление об отказе заявителю в выдаче ордера на производство земляных работ и направляет его на подписание уполномоченному должностному лицу администрации (Приложение № 3).

Уведомление об отказе заявителю в выдаче ордера на производство земляных работ выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение *4 дней* со дня принятия решения.

В случае представления документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

3.3.3. Подготовка и выдача ордера на производство земляных работ

3.3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит проект постановления администрации о выдаче ордера на производство земляных работ и проект ордера на производство земляных работ в двух экземплярах и направляет на подписание главе администрации.

Специалист администрации, получив подписанное постановление администрации о выдаче заявителю ордера на производство земляных работ и ордер на производство земляных работ (форма приведена в Приложении № 4) в двух экземплярах, регистрирует их в установленном порядке и выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 дня со дня принятия решения.

В случае представления документов через многофункциональный центр ордер на производство земляных работ и постановление администрации могут быть выданы (направлены) заявителю через многофункциональный центр.

3.3.3.2. Результатом административной процедуры является отказ либо выдача ордера на производство земляных работ и постановления администрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается муниципальным правовым актом администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в квартал.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления

муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен [законодательством](#) Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня

регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

В

(наименование органа местного самоуправления,

—

Ф.И.О., должность руководителя)

От

(для юридических лиц - наименование заявителя

местонахождение (юридический адрес), ОГРН,

почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

(для физических лиц - Ф.И.О., адрес места жительства)

(для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О.,

адрес места жительства, ОГРНИП, адрес
электронной

почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на производство земляных работ

В соответствии с Правилами благоустройства территории

(наименование муниципального образования)

прошу выдать разрешения на

(вид работ)

на земельном участке по адресу:

наименование населенного пункта, название улицы, номер дома

(при отсутствии – местоположение земельного участка)

В СВЯЗИ С

(основания проведения земляных работ)

Элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства работ:
общая площадь (кв. м) _____, в т.ч. тротуар _____
(асфальт _____, плитка _____, набивные дорожки _____),
проезжая часть _____, дворовая территория _____,
зона зеленых насаждений _____, грунт _____, другие _____.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть),
закрытие, ограничения дорожного движения.

Особые условия производства земляных работ

(указываются при наличии)

Сроки производства земляных работ: с _____ по _____.

Заявитель:

(Ф.И.О. представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица или его
представителя)

(подпись)

_____ г.
(дата)

МП (для юридических лиц)

Приложение № 2
к административному регламенту

Ф.И.О. заявителя, адрес

наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

**Уведомление об отказе в приеме заявления для предоставления
муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Ветошкинское сельское поселение Лебяжского района Кировской области», не может быть принято по следующим основаниям:

—

—

—

—

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченное должностное лицо

(подпись)

И.О.Ф.

(дата) г.

Дата направления по почте или электронной почте

« ____ » _____ 20 ____
1.

Приложение № 3
к административному регламенту

Ф.И.О. заявителя, адрес

наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Ветошкинское сельское поселение Лебяжского района Кировской области», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а

также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту

ОРДЕР
на производство земляных работ
№ _____ от _____

Выдан
физическому

лицу

_____ (для физических лиц – Ф.И.О., адрес места жительства),

— _____ (для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., адрес места жительства, ОГРНИП)

юридическому лицу

наименование _____,
местонахождение _____ (юридический адрес):

ОГРН _____, почтовый адрес: _____,
тел. _____.

Производство работ разрешено в связи с

(основания проведения земляных работ)

с _____ по _____.

Вид работ: _____.

Место производства работ:

_____,
название населенного пункта, улиц(ы), номер(а) дома(ов)

—
(при отсутствии – местоположение земельного участка)

—
Элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства работ:
общая площадь (кв. м) _____, в т.ч. тротуар _____
(асфальт _____, плитка _____, набивные дорожки _____),
проезжая часть _____, дворовая территория _____,
зона зеленых насаждений _____, грунт _____, другие _____.

Производство работ предполагает (не предполагает) ограничения движения транспорта.

Особые _____ условия

_____ (при наличии)

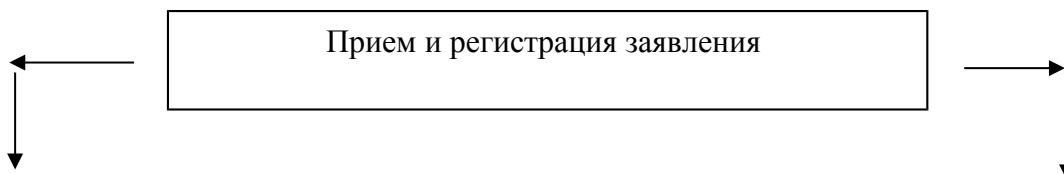
Уполномоченное должностное лицо

(подпись)

И.О.Ф.

Приложение № 5
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Ветошкинское сельское поселение Лебяжского района Кировской области»



Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов -
Уведомление об отказе
заявителю в приеме
документов



Отказ в предоставлении муниципальной услуги -
Уведомление об отказе заявителю в
выдаче ордера на производство
земляных работ

Предоставление муниципальной
услуги – выдача заявителю ордера на
производство земляных работ

—