ВНИМАНИЕ! Настоящий документ изменён.

См. следующие постановления Администрации городского поселения «Дедовичи»:

от 27.07.2017 № 202 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Дедовичи»»;

от 16.07.2018 № 201 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Дедовичи»»;

от 30.05.2025 № 98 «О внесении изменения в Административный регламент Администрации городского поселения «Дедовичи» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Дедовичи»»

=======================================================================

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«ДЕДОВИЧИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2017 № 144

рп. Дедовичи

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на проведение земляных работ на

территории муниципального образования «Дедовичи»»

В соответствии со ст.ст. 3 и 12 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации городского поселения «Дедовичи» от 06.09.2011 № 40, Администрация городского поселения «Дедовичи» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Дедовичи»».

2.Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

Глава Админитрации городского

поселения «Дедовичи» Г.И. Береснев

Утвержден

постановлением Администрации

городског опоселения «Дедовичи»

от 31.05.2017 № 144

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на проведение земляных**

**работ на территории муниципального образования «Дедовичи»»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Дедовичи»» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий Администрации городского поселения «Дедовичи» (далее также — Администрация поселения) при предоставлении гражданам и юридическим лицам разрешений на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Дедовичи».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели.

1.2.2. От имени заявителей заявление и иные документы, предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (направлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение Администрации городского поселения «Дедовичи»: Псковская область, Дедовичский район, рп. Дедовичи, пл. Советов, д. 6

Почтовый адрес для направления документов и письменных заявлений в Администрацию поселения: 182710, Псковская область, Дедовичский район, рп. Дедовичи, пл. Советов, д. 6

Электронный адрес для направления заявлений: admded@rambler.ru.

Контактные телефоны для справок:

по письменным заявлениям - (81136) 93-110;

по поводу личного приема – (81136) 93-110.

1.3.2. График работы Администрации поселения:

Понедельник: 8.00- 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Вторник: 8.00- 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Среда: 8.00- 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Четверг: 8.00- 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Пятница: 8.00- 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Дедовичский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www. dedovichi.reg60.ru и на информационном стенде, оборудованном в здании Администрации поселения.

На информационном стенде размещаются следующие сведения:

текст настоящего Регламента;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.4. Основные требования при информировании заявителей:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками Администрации поселения.

Консультации предоставляются по вопросам:

требований к оформлению письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядка и сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

1.3.6. Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане могут обращаться в Администрацию поселения:

лично;

по телефону;

в письменном виде почтой, по факсимильной связи и электронной почте.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки граждан работники Администрации поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работником Администрации поселения, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги граждане в обязательном порядке информируются:

о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

о невозможности предоставления муниципальной услуги с указанием оснований для этого.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Дедовичи» (далее - разрешение на проведение земляных работ).

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения «Дедовичи» (далее – Администрация поселения).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на проведение земляных работы;

отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

постановления Администрации поселения о выдаче разрешения на проведение земляных работ;

уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации в Администрации поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации поселения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие

в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Дедовичи», утверждённые решением Собрания депутатов городского поселения «Дедовичи» от 29.12.2014 № 185.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга оказывается на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию поселения с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=4D8E3C38E2FAC78BB1B245F0840D9287DE8EDC7B8B958699C7A27B02wF6EM) заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

2.6.4. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию поселения на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию поселения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым Администрацией поселения в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

2.6.5. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном [законодательством](consultantplus://offline/ref=4D8E3C38E2FAC78BB1B245F0840D9287D680DA7C8E9CDB93CFFB7700F92BC17B1877DA8C56w162M) Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.6. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную юридическим лицом.

2.6.7. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) проект благоустройства, включающий в себя план места производства работ с указанием условий и методов производства работ в соответствии с требованиями [Правил](consultantplus://offline/ref=7018D7A2EC2D7FCA1AB06B64B528D542E2D39CE555BD1AF1049C85DE18646D2FD0E26602A8E9F6918C0B0262i6L) благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Дедовичи»;

б) график выполнения (производства) работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства, утвержденный заявителем;

в) разрешение на строительство (реконструкцию) зданий и сооружений (в случае если планируемые земляные работы связаны со строительством (реконструкцией) объекта);

г) копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

д) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Документы, указанные в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, запрашиваются Администрацией поселения путем межведомственного электронного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Данные документы не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении услуги, при этом заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Админситрацию поселения вместе с заявлением, по собственной инициативе.

2.6.8. При предоставлении Администрацией поселения муниципальной услуги запрещено требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 находятся в распоряжении Администрации поселения или иных органов и подведомственных Администрации поселения организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=145E25AF8AC172B242015C5D4EEA4) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявлений о предоставления муниципальной услуги являются:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

заявление исполнено карандашом;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Администрации поселения, а также членов их семей;

текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;

в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

заявление или документы, приложенные к заявлению имеют серьезные повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении;

не предоставлены документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента;

наличие в предъявленных документах недостоверной или искаженной информации;

несоответствие представленных документов предъявляемым настоящим регламентов требованиям;

отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги согласования (согласований) на проведение земляных работ, предусмотренного (предусмотренных) приложением № 1 к настоящему Регламенту

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

2.9.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата оказания услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Заявление, поступившее в Администрацию поселения при личном обращении, регистрируется в установленном порядке специалистом, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

2.13.2. Заявление, поступившее в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления ( при условии наличия технической возможности).

Заявление, поступившее в Администрацию поселения в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (при условии наличия технической возможности).

Заявление, поступившее в Администрацию поселения в нерабочий день через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления ( при условии наличия технической возможности).

2.13.3. Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00.

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

к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,информационным стендам с образцами и заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации поселения.

2.14.2. Специализированное или иное помещение, в котором осуществляется личный прием граждан по вопросу оказания муниципальной услуги, должно обеспечивать:

комфортное расположение граждан (представителей юридических лиц) и должностного лица;

возможность и удобство оформления письменного заявления;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации поселения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4;

доступные места общего пользования (туалет, хранение одежды).

Для ожидания приема и возможности оформления документов для граждан отводятся места, оборудованные стульями и столами.

Места исполнения муниципальной услуги должны предусматривать возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.3. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации поселения и устанавливаются в удобном для граждан месте.

2.14.4. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. При оказании муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получение услуги в соответствии со следующими требованиями:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, по территории здания;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной форме порядка предоставления и получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности (при наличии технической возможности);

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида в дистанционном режиме;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14.6. Требования к помещениям многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

2) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности);

3) возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании специалистами Администрации поселения документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Муниципальной услуга может оказываться в электронной форме через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области, при наличии технической возможности путем осуществления:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителями и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема таких заявления и документов с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, если иное не установлено федеральным законом.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах организуется в порядке и сроки, установленные соглашением между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией поселения, путем осуществления:

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

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема таких заявления и документов;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией поселения осуществляется с многофункциональным центром без участия заявителя.

2.16.4. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Псковской области.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также особенности**

**выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Перечень административных процедур

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

прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления об оказании муниципальной услуги;

рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и принятие решения о выдаче заявителю разрешения на приозводство земляных работ либо об отказе в его выдаче;

выдача заявителю постановления о разрешении на проведение земляных работ либо направление ему уведомления об отказе в его выдаче.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления об оказании муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от заявителя, либо уполномоченного им лица, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право, письменного заявления об оказании муниципальной услуги в Администрацию поселения с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Регламента.

3.3.2. Прием заявлений осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации поселения.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.7 настоящего Регламента, представлены в Администрацию поселения посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией поселения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией поселения документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией поселения путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией поселения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.7 настоящего Регламента](#Par132), направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган

3.3.3. Уполномоченные сотрудники Администрации поселения проверяют правильность адресации и составления заявления, а также соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия сотрудниками Администрации поселения составляет 15 минут.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, сотрудник Администрации поселения, уполномоченный принимать и регистрировать документы, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

После регистрации заявления оно с приложенным пакетом документов передается в Комиссию.

3.3.6. Заявления и документы, указанные в пункте 2.6.7 настоящего Регламента, поступившие в Администрацию поселения в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе, после чего подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.4. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги

и принятие решения о выдаче заявителю разрешения на проведение

земляных работ либо об отказе в его выдаче

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Администрации поселения заявления и документов необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.2.Лицо, возглавляющее Администрацию поселения, либо иное уполномоченное должностное лицо рассматривает поступившее заявление и документы, принятые от заявителя.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации поселения о выдаче заявителю разрешения на проведение земляных работ, либо решения об отказе в его выдаче.

3.4.4. Основаниями для отказа в выдаче заявителю разрешения на проведение земляных работ являются являются обстоятельства, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего регламента.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней.

**3.5. Выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ**

**либо направление ему уведомления об отказе в его выдаче**

3.5.1. Основанием для выдачи заявителю постановления о разрешении на проведение земляных работв является его принятие и регистрация.

В указанном постановлении указывается наименование заявителя, которому выдано разрешение на проведение земляных работ, место производства работ и их характер, а также срок производства работ.

3.5.2. Основанием для выдачи заявителю отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работы является решение Администрации поселения.

Решение Администрации поселения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ оформляется в письменном виде в виде уведомления с указанием всех оснований для такого отказа, предусмотренных настоящих Регламентом, и направляется в адрес заявителя.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления Администрации поселения о выдаче разрешения на проведение земляных работ, либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.5.4. Постановление Администрации поселения о выдаче разрешения на проведение земляных работ, либо уведомление об отказе в выдаче такого разрешения, направляются Администрацией поселения заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня его принятия;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче постановления о выдаче разрешения на проведение земляных работ через многофункциональный центр по месту представления заявления, Администрация поселения обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

3.5.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за исполнением положений Регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за своевременным и полным исполнением положений Регламента осуществляется руководителем Администрации поселения (лицом его замещающим).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Руководитель Администрации поселения осуществляет периодический контроль и анализ работы Администрации поселения по оказанию муниципальной, а также организует плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и проводятся в соответствии с утвержденным графиком, не реже 1 раза в год.

4.2.4. Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации (внеплановая проверка).

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в порядке внеплановых проверок, руководителем Администрации поселения может формироваться комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем Администрации поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации поселения за решения

и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Работники Администрации поселения, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями (регламентами).

4.4.Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителя Администрации поселения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом оказания муниципальной услуги могут осуществлять получатели муниципальной услуги на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Администрации поселения;

информации, полученной из Администрации поселения по запросу в письменной или электронной форме.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем**

**решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего Администрации поселения**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностного

лица либо муниципального служащего Администрации поселения

5.1.1. 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 для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказ Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Дедовичский район», единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего Администрации поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего Администрации поселения;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение

земляных работ на территории муниципального

образования «Дедовичи»

Администрация городского

поселения «Дедовичи

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(физическое лицо

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

либо наименование организации,

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

почтовый адрес, телефон)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

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

(наименование заявителя)

просит выдать разрешение на проведение земляных работ.

**Место производства работ и их характер**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Сроки производства работ:**

Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарантирует:

(наименование заявителя)

соблюдение при производстве земляных работ выполнение действующих Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Дедовичи», а также соответствующих требований и предписаний технических и коммунальных служб;

соблюдение сроков выполнения земляных работ, качественное и своевременное восстановление за свой счет зданий, сооружений, коммуницкаций, объектов благоустройства;

возмещение ущерба нанесенного временным пользованием объектов блангоустройства при проведении земляных работ, а также в случае повреждения и загрязнения объектов благоустройства, нарушения сроков и правил проведения земляных работ

Приложение: 1. Проекта благоустройства, включающий в себя план места производства

работ с указанием условий и методов производства работ в соответствии с

требованиями [Правил](consultantplus://offline/ref=7018D7A2EC2D7FCA1AB06B64B528D542E2D39CE555BD1AF1049C85DE18646D2FD0E26602A8E9F6918C0B0262i6L) благоустройства и озеленения территории

муниципального образования «Дедовичи» - 1 экз.

2. График выполнения (производства) работ и полного восстановления

нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов

благоустройства, утвержденный заявителем – 1 экз.

3. Иные документы

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**Проведение земляных работ согласовано:**

(подлежит согласования заявителем самостоятельно до подачи заявления в Администрацию поселения)

1. Организация, эксплуатирующая дорожное сооружие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае предполагаемого нарушения целостности дорожных сооружений)

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

2. Организация электросетевого хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Организация, осуществляющая водоснабжение и водоотведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Организация, осуществляющая теплоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Организация, осуществляющая электроснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Организация, осуществляющая эксплуатацию газоваых сетей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Орган архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение

земляных работ на территории муниципального

образования «Дедовичи»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПЛАЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «дЕДОВИЧИ»**