**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЫТОМИНО**

Сургутского района

Ханты – Мансийского автономного округа - Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» марта 2016 года № 12

 с. Сытомино

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения на осуществление

земляных работ в случае, если эти работы

предусмотрены проектной документацией

на строительство объекта

 На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Ханты-Мансийского округа – Югры от 11.07.2014 № 257-п «Об установлении перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории ХМАО – Югры», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Сытомино от 29.06.2012 № 29 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 22.03.2013 № 8; от 03.04.2015 № 14):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сытомино от 27.05.2015 № 27 «Об утверждении Порядка выдачи и закрытия разрешений на производство земляных работ на территории сельского поселения Сытомино».

 3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте сельского поселения Сытомино.

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

 5. Контроль за выполнением постановления возложить на главу сельского поселения Сытомино.

И.о. главы сельского поселения Сытомино Г.Н. Сидорова

 Приложение к постановлению

 администрации сельского

 поселения Сытомино

 от «09 » марта 2016 года № 12

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта

1. Общие положения
	1. Предметом регулирования административного регламента являются

правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией сельского поселения Сытомино (далее - поселение), связанные с предоставлением администрацией поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта (далее - административный регламент).

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист администрации).

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками либо правообладателями объектов недвижимости, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по всем вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией поселения, находящейся по адресу:

 Адрес: Сургутский район, село Сытомино, ул. Центральная, дом 61.

 Адрес официального сайта сельского поселения Сытомино (далее – официальный сайт): http://sytomino.ru.

 Электронная почта e-mail: sitomino@mail.ru.

 Контактные телефоны специалистов: 8(3462) 73 62 18; 73 63 79.

 Дни недели: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы приема с 9-00 до 17-00.

Перерыв с 13-00 до 14-00.

Выходной: суббота, воскресенье.

 В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

 Предоставление муниципальной услуги также осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района» (далее - МФЦ).

1.3.2. Местонахождение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района»: 628449 Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, г. Лянтор, микрорайон 3, строение 70/1, телефон:8(34638) 24-800.

Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

Адрес электронной почты: mfc@mfclnt.ru

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00 часов;

суббота: с 09.00 до 17.00 часов;

воскресенье - выходной день.

Информация о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал), а также на официальном сайте администрации поселения.

 1.3.3. Местонахождение Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр):

 филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Островского, д. 45.

 График приёма заявителей:

 - понедельник - не приёмный день;

 - вторник - с 9:00 до 18:00;

 - среда - с 9:00 до 18:00;

 - четверг - с 9:00 до 20:00;

 - пятница - с 8:00 до 17:00;

 - суббота - с 9:00 до 16:00;

 - воскресенье - выходной день.

 Справочные телефоны: 8 (3462) 23-26-11, 23-23-04.

 Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

 Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru.

 1.3.4. Информирование заявителей муниципальной услуги осуществляется в форме:

 1.3.4.1 размещения информационных материалов на информационном стенде в здании администрации поселения:

 - текст настоящего административного регламента;

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

 - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на предоставление муниципальной услуги;

 1.3.4.2 консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты;

 1.3.4.3 размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет) и обнародовании информации;

 1.3.4.4 консультирования заявителей сотрудниками многофункционального центра.

 1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или обратившемуся заявителю, должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 1.3.6. Консультации предоставляются специалистом администрации и сотрудниками многофункционального центра, ответственными за предоставление муниципальной услуги, согласно графику работы администрации поселения и многофункционального центра.

 1.3.7. Консультации предоставляются по вопросам:

 - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

 - способа получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - времени приёма документов;

 - сроков предоставления муниципальной услуги;

 - порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

 1.3.8. Продолжительность консультирования заявителей при личном приёме в среднем составляет 30 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 30 минут.

 1.3.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при личном обращении заявителя с использованием телефонной связи.

 1.3.10. Заявители в обязательном порядке информируются специалистом администрации о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

 1.3.11. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения в администрацию поселения либо в многофункциональный центр.

 1.3.12. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указывается дата и входящий номер поданного документа. Заявителю предоставляются сведения о том, в процессе выполнения какой административной процедуры находится его заявление и представленный им пакет документов.

 1.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей в администрации поселения. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

 1.5. Требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме получателей (заявителей) с органами, предоставляющими муниципальную услугу или организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и порядок такого взаимодействия устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта (далее - муниципальная услуга).

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация поселения.

 2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

 При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённых в установленном порядке.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на осуществление земляных работ либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

 Форма разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта, установлена в соответствии приложением 2 к настоящему административному регламенту.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления на предоставление муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 21 рабочего дня.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;

 - Земельный кодекс Российской Федерации;

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

 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

 - постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.07.2014 № 257-п «Об установлении перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

 - Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

 - устав поселения;

 - постановление администрации сельского поселения Сытомино от 13.11.2013 № 5 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Сытомино и муниципальных служащих администрации сельского поселения Сытомино»;

 - постановление администрации сельского поселения Сытомино от 24.05.2012 № 29 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

 2.6.1. Заявление, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту и поступившее в многофункциональный центр на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, или представляется заявителем лично.

 Днём обращения заявителя считается дата регистрации заявления (документов) специалистом администрации или многофункционального центра, ответственным за приём и регистрацию заявления (документов).

 2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) либо личность представителя заявителя, предоставляется в оригиналах и копиях.

 Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

 2.6.3. Доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, предоставляется в оригиналах и копиях.

 2.6.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 2.6.5. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

 2.6.6. Гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем благоустройства (дорожных покрытий, зелёных насаждений и других элементов благоустройства) с указанием сроков восстановления, оформленное в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

 2.6.7. Информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, может быть представлена получателем (заявителем) в органы, предоставляющие муниципальную услугу или организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

 2.7. Форма подачи заявления и документов, прилагаемых к заявлению:

 а) подача заявителем лично, либо посредством представителя заявителя;

 б) направление заявления посредством почтовой связи.

 2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, запрашиваемых специалистом администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе:

 а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) - Росреестр;

 б) кадастровая выписка об объекте недвижимости - Росреестр;

 Непредставление заявителем (отказ заявителя в представлении) таких документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.9. Специалист администрации не вправе требовать от заявителя:

 - 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, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами администрации поселения находятся в распоряжении администрации, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

 - органы, предоставляющие муниципальную услугу или организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору получателей (заявителей) информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

 2.10. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

 2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 2.11.1. Документы, обязанность по предоставлению которых для выдачи разрешения на осуществление земляных работ возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

 2.11.2. Отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя; отсутствие в заявлении сведений о подрядчике и субподрядчике (в случае если работы проводятся на субподрядной основе), подписи руководителя подрядной (субподрядной) организации; отсутствие в заявлении сведений об ответственном лице за производство работ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) подпись, телефон).

 2.11.3. Поступление к специалисту администрации ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после такого ответа, уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления.

 2.11.4. Объект строительства, реконструкции либо благоустройства не входит в «Перечень случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», утверждённый постановлением правительства ХМАО – Югры от 11.07.2014 № 257-п.

 2.12. Перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

 2.12.1. Разработка и выдача проектной документации, в том числе:

 - пояснительная записка;

 - схема планировочной организации земельного участка;

 - архитектурные решения.

 2.12.2. Подготовка и выдача топографической съёмки земельного участка, с обозначением места производства земляных работ в электронном виде в программе Mapinfo Professional (система координат, принятая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для территории Сургутского района).

 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с договором на оказание данных услуг с организациями-членами саморегулируемых организаций, имеющими свидетельство о допуске к выполнению проектных и (или) изыскательских работ.

 В результате предоставления данных услуг заявителю выдаётся проектная документация и, оформленная в установленном порядке, топографическая съёмка земельного участка с обозначением места производства земляных работ.

 2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.14. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на платной основе. Порядок, основания и размер оплаты устанавливаются согласно условиям договоров заявителя с организациями, указанными в пункте 2.12. настоящего административного регламента.

 2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

 2.16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся специалисту администрации лично заявителем либо лицом, наделённым соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также через многофункциональный центр.

 Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом администрации поселения, ответственным за приём и регистрацию документов (с присвоением входящего номера), при поступлении заявления в течение 10 минут.

 Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом многофункционального центра, ответственным за приём, регистрацию заявления и документов, в течение 10 минут с оформлением расписки в 2-х экземплярах о приёме документов от заявителя.

 2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

 2.17.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

 Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

 - пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

 - соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

 - контрастной маркировкой ступеней по путям движения;

 - информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

 - тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

 Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

 - тактильными полосами;

 - контрастной маркировкой крайних ступеней;

 - поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

 - тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

 Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

 2.17.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стендами, стульями, столами и письменными принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления документов.

 2.17.3. Требования к месту приёма заявителей.

 Место приёма заявителей должно быть снабжено стулом и иметь место для письма и работы с документами, оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

 а) номера кабинета;

 б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

 2.17.4. Требования к местам для ожидания.

 Места ожидания должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваться образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.17.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

 Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

 Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

 2.17.6. На официальном интернет-сайте сельского поселения Сытомино, Портале в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

 - сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

 - адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации поселения;

 - настоящий административный регламент.

 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - доступность за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

 - наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте сельского поселения Сытомино в разделе «Муниципальные услуги»;

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

 - возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.

 2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков исполнения административных процедур;

 - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

 - наличие различных каналов получения муниципальной услуги: по почте, лично;

 - соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2.18.3. Заявитель взаимодействует с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

 - при предоставлении заявления и приложенных к нему документов на получение муниципальной услуги лично.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут;

 - при необходимости получения консультации о предоставлении муниципальной услуги.

 Продолжительность консультирования заявителей при личном приёме в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут;

 - при получении результата предоставления муниципальной услуги лично.

 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

 2.19. Возможно предоставление муниципальной услуги после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр в соответствии с настоящим административным регламентом и Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждёнными Правительством Российской Федерации.

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

 3.1. Административные процедуры, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

 3.1.1. Приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

 3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.1.4. Выдача разрешения на осуществление земляных работ либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

 Блок-схема административных процедур приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

 3.2. Последовательность административных процедур.

 3.2.1. Приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

 Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявителем или его законным представителем, действующим на основании доверенности:

 - посредством личного обращения к специалисту администрации, ответственному за приём документов;

 - через многофункциональный центр;

 - почтовым отправлением.

 Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги является их соответствие пункту 2.6. настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приёме заявления, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

 3.2.1.1 сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

 - за приём и регистрацию заявления с приложением необходимых документов, представленного заявителем лично, по почте, через представителя - специалист администрации, ответственный за приём и регистрацию заявлений;

 3.2.1.2 специалист администрации, ответственный за приём документов:

 - вносит в установленном порядке в систему электронного документооборота администрации поселения запись о приёме заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием: порядкового номера записи, даты и времени приёма, данных о заявителе, цели обращения заявителя.

 Максимальный срок выполнения действий - 10 минут на одного заявителя.

 - в порядке делопроизводства передаёт заявление и документы, представленные заявителем, специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

 3.2.1.3 специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

 - проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

 - если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6., 2.8. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию лично, специалист администрации, ответственный за приём документов выдаёт заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения специалисту администрации таких документов;

 - в случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6., 2.8. настоящего административного регламента, представлены специалисту администрации посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом администрации, ответственным за приём документов, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения специалистом администрации документов;

 3.2.1.4 результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота и их передача специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

 3.2.1.5 способ фиксации результата административной процедуры: заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в системе электронного документооборота.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

 3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление документов согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента, принятых от заявителя, специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, прилагаемых к заявлению, установленных настоящим административным регламентом, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

 3.2.2.1 специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, согласно пункту 2.8. настоящего административного регламента;

 3.2.2.2 межведомственный запрос должен содержать сведения:

 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

 7) дата направления межведомственного запроса;

 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

 3.2.2.3 требования, указанные в пункте 3.2.2.2 настоящего административного регламента, не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

 3.2.2.4 предоставление документов и информации, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 3.2.2.5 срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

 3.2.2.6 непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

 3.2.2.7 результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемых документов (информации) из Россреестра, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 3.2.2.8 способ фиксации результата административной процедуры: получение запрашиваемых документов (информации) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при получении документов (информации) на бумажном носителе осуществляется регистрация в электронном документообороте специалиста администрации.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

 3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление документов согласно пунктам 2.6., 2.8. настоящего административного регламента, принятых от заявителя, а также информации о результатах административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.2.3.1 специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения комплекта документов, указанных в пунктах 2.6., 2.8. настоящего административного регламента, полученных, в том числе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

 3.2.3.2 по результатам проверки и рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. настоящего административного регламента:

а) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

- подготавливает проект разрешения на осуществление земляных работ и направляет его на подписание главе поселения либо лицу, его замещающему;

 б) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - готовит письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ и направляет его на подписание главе поселения либо лицу, его замещающему.

 Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является соответствие рассматриваемых документов перечню документов, указанных в пунктах 2.6., 2.8., настоящего административного регламента, или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. настоящего административного регламента;

3.2.3.3 результатом административной процедуры является выдача разрешения на осуществление земляных работ либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 13 (тринадцать) рабочих дней.

3.2.3.4 способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- разрешение на осуществление земляных работ регистрируется в журнале регистрации разрешений;

 - письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ регистрируется в системе электронного документооборота.

3.2.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание разрешения на осуществление земляных работ либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

 Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание разрешения на осуществление земляных работ, либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

 3.2.4.1 после подписания разрешения на осуществление земляных работ либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (выдаёт) указанные документы заявителю или уполномоченному представителю при его личном обращении под роспись;

3.2.4.2 результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня;

3.2.4.3 способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- разрешение на осуществление земляных работ регистрируется в журнале регистрации разрешений;

 - письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ регистрируется в системе электронного документооборота.

 3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

 3.3.1. Состав административных процедур:

 3.3.1.1 приём от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

 3.3.1.2 формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 3.3.1.3 передача пакета документов в администрацию поселения для предоставления муниципальной услуги;

 3.3.1.4 выдача заявителю результата муниципальной услуги.

 3.3.2. Последовательность административных действий (процедур).

 3.3.2.1 приём от заявителя заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

 1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

 Специалист многофункционального центра, ответственный за приём, регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет:

 - правильность заполнения и комплектность предоставленных документов;

 - форму документа на соответствие настоящему административному регламенту;

 - реквизиты для отправки в администрацию поселения соответствуют действительности;

 - документы на наличие повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;

 - наличие в документах подчисток, приписок;

 - допущенные ошибки, исправленные путём перечёркивания неверных цифр, вписаны правильные цифры и поставлена подпись под исправлением, с указанием даты исправления и печать (при наличии). При этом не допускается исправление ошибок с помощью корректирующего или иного аналогичного средства;

 - в документе имеющиеся подписи, печать (при наличии), контактный телефон.

 Специалист администрации, осуществляющий приём документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, с указанием должности, фамилии и инициалов.

 Оригиналы указанных документов возвращаются заявителю (представителю заявителя), копии данных документов приобщаются к комплекту документов.

 2) В случае, если документ соответствует требованиям, установленным в подпункте 1 пункта 3.3.2.1, специалист многофункционального центра оформляет расписку в 2-х экземплярах о приёме документов от заявителя.

 Если документ не соответствует требованиям, установленным в подпункте 1 пункта 3.3.2.1 или в случае неправильного заполнения заявления о предоставлении услуги, специалист многофункционального центра уведомляет заявителя, предлагает принять меры по их устранению, при этом работник многофункционального центра не вправе отказать заявителю в приёме документов.

 Максимальный срок выполнения действий - 10 минут на одного заявителя.

 Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

 3.3.2.2 формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке.

 Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, и заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление документов (подлинников или удостоверенных, в установленном порядке копий документов) в отдел межведомственного взаимодействия.

 Специалист многофункционального центра направляет межведомственные запросы, получает ответы на межведомственные запросы, составляет реестр принятых документов.

 Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Срок административной процедуры - 6 рабочих дней.

 3.3.2.3 передача пакета документов в администрацию поселения для предоставления муниципальной услуги.

 Многофункциональный центр обеспечивает передачу документов в администрацию поселения на бумажном носителе способом курьерской доставки по реестру приёма-передачи документов по установленному графику, либо в электронном виде с использованием программного продукта VipNet «Деловая почта».

 Днём приёма представленных заявителем через многофункциональный центр заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, является день получения специалистом заявления и пакета документов.

 Срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

 После приёма заявления и документов заявителя через многофункциональный центр администрация поселения оказывает предоставление муниципальной услуги в соответствии с административными процедурами и сроками, установленными настоящим административным регламентом.

3.3.2.4 выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения осуществляется в многофункциональном центре в случае, если заявитель указал об этом в заявлении.

Основанием для начала административной процедуры является направление в многофункциональный центр для выдачи заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

Специалист многофункционального центра осуществляет выдачу заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

 Максимальный срок выполнения действий - 1 (один) рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур главой поселения, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

 4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения руководителя (заместителя руководителя) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

 Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем, но не менее одного раза в год.

 Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

 По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

 4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений регламента и иных нормативных правовых актов.

 Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

 4.4. Ответственность должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

 Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несёт административную ответственность в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» за:

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - неправомерный отказ в приёме у Заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

 - неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

 - неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений,

 - превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

 4.5. В целях осуществления контроля за исполнением муниципальной функции могут проводиться с участием граждан, организаций электронные опросы, форумы и анкетирование по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

 По результатам проверки непосредственно должностным лицам либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через официальный сайт администрации поселения направляются:

 - предложения о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

 - сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу;

 - жалоб по фактам нарушения должностными лицами, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц или муниципальных служащих

 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) администрации поселения должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

 5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

 5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, для предоставления муниципальной услуги.

 5.2.4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, для предоставления муниципальной услуги.

 5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

 5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

 5.2.7. Отказ специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

 5.4. Приём жалоб в письменной форме осуществляется специалистом администрации в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

 Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

 Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

 5.5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

 а) официального сайта сельского поселения Сытомино, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

 б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

 в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

 5.7. Жалоба должна содержать:

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

 5.7.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5. настоящего раздела);

 5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

 5.8. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 5.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 5.8.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для

юридических лиц);

 5.8.3. 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.

 5.9. Жалоба рассматривается главой поселения и рассматривается им в порядке, установленным настоящим разделом.

 5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9. настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

 5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). 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 государственную услугу (далее соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом администрации поселения заключившим соглашение о взаимодействии.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

 5.12. В администрации поселения определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

 а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

 б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

 5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 5.14. Администрация поселения, обеспечивает:

 а) оснащение мест приема жалоб;

 б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

 в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

 г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

 д) формирование и представление ежеквартально главе сельского поселения Сытомино отчетности о количестве полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

 5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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 государственную услугу, его должностного лица 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.

 5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация поселения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

 При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "в" пункта 5.5. настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

 5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

 г) основания для принятия решения по жалобе;

 д) принятое по жалобе решение;

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

 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации поселения.

 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 5.20. Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 5.20.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

 5.20.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 5.20.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.21. Администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 5.21.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

 5.21.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 Приложение 1

 к административному регламенту

 Главе сельского поселения Сытомино

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

 от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, индивидуального

 предпринимателя или Ф.И.О. физического лица)

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

на выдачу разрешения на осуществление земляных работ

 Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ по объекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта)

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

|  |
| --- |
| Сведения о земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Субъект (субъекты) права:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (правообладатель/правообладатели земельного участка) |
|  |
| Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда и т.п.)  |
|  |
| Категория земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (земли промышленности, земли населенных пунктов, земли сельхозназначения, земли лесного фонда и т.п.) |
|  |
| Разрешённое использование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |
| (вид предоставления земельного участка) |
|  |
| Местонахождение земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (округ, район, город, населённый пункт, улица, месторождение, лесничество) |
|  |
| Кадастровый номер земельного участка |  |
|  |
| Площадь земельного участка |  |
|  |
| Существующие ограничения (обременения) права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| В Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним права на земельный участок *зарегистрированы, не зарегистрированы* (нужное подчеркнуть) |
|  |
| Наименование документа: |  |
| (договор аренды земельного (лесного) участка, свидетельство о государственной регистрации права и т.п.) |
|  |
| № документа: |  | Дата документа: |  |
|  |  |  |  |
| Договор аренды заключен с: |  |
|  (наименование организации, осуществившей предоставление земельного (лесного) участка) |
|  |

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, адрес, автор проекта)

Градостроительный план земельного участка: № постановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ \_\_\_\_\_

(новая прокладка, реконструкция, ремонт, демонтаж, некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

 \_\_\_\_

Элементы сельского благоустройства, которые будут нарушены: асфальт (тротуарная плитка) м2;

газон м2; грунт м2; бордюр (поребрик) п.м.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с « » 20 г.

 по « » 20 г.

Подрядчик:

(полное название организации)

Руководитель

(фамилия, имя, отчество)

адрес:

 тел.

Свидетельство о допуске к работам № от « » 20\_\_\_\_г.

(наименование саморегулируемой организации, выдавшей свидетельство о допуске к работам)

ИНН расч. счёт

Банк

БИК кор. счёт.

Сведения о Субподрядной организации:

(полное название организации)

Руководитель

(фамилия, имя, отчество)

адрес:

 тел.

Свидетельство о допуске к работам № от « » 20\_\_\_\_г.

 (наименование саморегулируемой организации, выдавшей свидетельство о допуске к работам)

ИНН расч. счёт

Банк

БИК кор. счёт.

(Ф.И.О, подпись, телефон лица, ответственного за производство работ)

|  |
| --- |
| Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: |
|  |
| (лично, через законного представителя, через многофункциональный центр) |

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими выдачу разрешения на осуществление земляных работ, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение: 1. …

 2. …

 3. …

 4. …

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) – для юридических лиц |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

 Приложение 2

 к административному регламенту

Разрешение на осуществление земляных работ,

в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией

на строительство объекта

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Заказчик

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

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

(наименование организации для юридических лиц, Ф.И.О. для ИП и физических лиц)

Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

Разрешается производство работ

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

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

(вид работ, местонахождение объекта)

Начало работ: « » 20 г.

Окончание работ: « » 20 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава сельского поселения Сытомино |  |  |  |   |
| должность |  | подпись |  | Ф.И.О. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «« | " | «» |  | 220 |  | гг. |

 м.п.

Приложение 3

к административному регламенту

 Главе сельского поселения Сытомино

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

 от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица,

 индивидуального предпринимателя или Ф.И.О.

 физического лица)

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Телефон:

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

 E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

 После проведения земляных работ на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать цель проведения работ)

гарантирую произвести комплексное восстановление нарушенного благоустройства в объёмах, предусмотренных проектной документацией, в том числе:

- Асфальто-бетонное покрытие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м

- Отмостка (бордюрный камень)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м (пог.м)

- Восстановление благоустройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Восстановление озеленения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Восстановление малых архитектурных форм\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Прочее (указать вид благоустройства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с надлежащим качеством в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Приложение 4

к административному регламенту

Блок-схема административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта

ЗАЯВИТЕЛЬ

(заявление и документы)

в письменной бумажной форме

Отказ в приёме заявления и документов

Приём заявления и документов

Приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

 (специалист администрации, ответственный за приём заявления)

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги)

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 (специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги)

Выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения

 (специалист администрации, ответственный

за предоставление муниципальной услуги)