**ПРОЕКТ**



АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2022г. №

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района, Администрация Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

 2. Признать утратившими силу постановления Администрации Наволокского городского поселения:

- № 400 от 31.10.2018 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Порядок выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ на территории Наволокского городского поселения»;

- № 373 от 01.10.2019 «О внесении изменений в Постановление Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района от 31.10.2018 № 400 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Порядок выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ на территории Наволокского городского поселения»;

- № 357 01.12.2021 «О внесении изменений в Постановление Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района от 31.10.2018 № 400 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Порядок выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ на территории Наволокского городского поселения»;

3.Обнародовать настоящее решение на информационном стенде Администрации Наволокского городского поселения и разместить на официальном сайте Наволокского городского поселения www.navoloki.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в со дня его официального обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Наволокского городского поселения по вопросам ЖКХ управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

* + - 1. **Глава Наволокского городского поселения**
			2. **Кинешемского муниципального района А.Ю. Садовский**

Утвержден

постановлением Администрации

Наволокского городского поселения

от 16.11.2022 № 473

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Регламент) разработан в целях в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица. От имени индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

1) непосредственно в здании Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района по адресу: Ивановская область, Кинешемский район, г. Наволоки, ул. Ульянова, д. 6А

Часы приема:

понедельник – пятница 9.00 – 16.00

перерыв с 12.00 до 13.00

2) с использованием средств телефонной связи по номеру: 8(49331) 9-79-11

3) электронной почты: adminngp@navoloki.ru

4) посредством размещения на сайте Наволокского городского поселения [www.navoloki.ru](http://www.navoloki.ru) в сети Интернет.

На информационном стенде Администрации Наволокского городского поселения размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги производится по адресу: 155830, Ивановская область, Кинешемский район, г. Наволоки, ул. Ульянова, д. 6А.

Часы приема:

понедельник – пятница 9.00 – 16.00

перерыв с 12.00 до 13.00

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на заместителя Главы Администрации Наволокского городского поселения по вопросам ЖКХ управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

-предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Наволокского городского поселения;

-предоставление мотивированного отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Наволокского городского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

2.4.1 Срок рассмотрения заявки на аварийное производство работ - один рабочий день.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Уставом Наволокского городского поселения.

2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.6.1. При личном обращении за муниципальной услугой заявитель предоставляет в Администрацию Наволокского городского поселения письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявление) (приложение №1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрацию Наволокского городского поселения.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

а) проектно-сметная документация на прокладку и ремонт коммуникаций, сетей;

б) график производства работ: даты начала и окончания работ с перечнем работ на каждый день;

в) схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ (при необходимости);

г) схема места производства работ, площадь разрытия;

д) порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (при необходимости);

е) документы, гарантирующие восстановление разрушенных объектов благоустройства территории в согласованные сроки;

ж) документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае, предусмотренном частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2018 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для получения разрешения на аварийное производство заявитель подает в заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

а) акт аварийности работ;

б) схема инженерных коммуникаций на участке аварийной разработки грунта.

Копии документов предоставляются Заявителем вместе с оригиналами для просмотра и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Перечень документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) и имеющихся в их распоряжении:

а) о принадлежности земельного участка, на котором планируется осуществление земляных работ – копия документа, подтверждающего права на земельный участок;

б) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ивановской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.4. Для продления срока действия разрешения заявитель подает в заявление о продлении срока действия разрешения. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) оригинал разрешения;

2) календарный график производства работ

2.6.5. Заявитель вправе самостоятельно представить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

Заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

Иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.6.8.Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.7. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений и непредставление документов, предусмотренных п.2.6.2 настоящего Регламента;

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.6 настоящего Регламента;

- отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в схеме места производства работ;

- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Ошибки и опечатки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Прием граждан при личном обращении осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.10.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

2.10.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.10.4. На видном месте размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Исполнителя, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.10.5. Доступ Заявителей в помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должен быть беспрепятственным.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

2.11.1. Вход в учреждение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

2.11.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности. В помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом государственной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.11.3. Непосредственно в помещении Заявитель имеет возможность обратиться к дежурному (иному уполномоченному Исполнителем лицу) в холле Администрации Наволокского городского поселения для приглашения лица, ответственного за оказание помощи в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.4. Лицо, отвечающее за оказание помощи в предоставлении муниципальной услуги, помогает Заявителям оформить необходимые заявления и передает их лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги, для дальнейших действий в соответствии с настоящим Регламентом.

2.11.5. При необходимости оказывают инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания Администрации Наволокского городского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей;

в) обеспечение возможности направления запроса Исполнителя по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов поступивших от заявителя;

в) Предоставление разрешения на осуществление земляных работ заявителю либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

3.3.Прием документов от заявителя.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) или в форме электронного документа в администрацию с заявлением по форме согласно приложению № 1 к регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа рассматривается в Порядке, установленном частью 3 статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

3.3.2. Специалист администрации Наволокского городского поселения ответственный за ведение делопроизводства, направляет зарегистрированное заявление с пакетом документов Главе Наволокского городского поселения и далее Исполнителю в порядке делопроизводства, установленном правовыми актами Администрации Наволокского городского поселения.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя

3.4.1.Исполнитель муниципальной услуги осуществляет проверку поступившего заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня сдачи поступления заявления и всех документов.

3.4.2. при необходимости производится выезд на место предполагаемых работ для уточнения схемы места проведения работ.

3.4.3. в случае обнаружения неточностей в схеме, этот факт доводится до сведения заявителя с целью устранения неточностей. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

3.4.4. Исполнитель муниципальной услуги принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передает его в порядке делопроизводства Главе Наволокского городского поселения для согласования.

Глава Наволокского городского поселения подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.4.6. Исполнитель муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляет разрешение на осуществление земляных работ (форма разрешения приведена в приложении № 2). Глава Наволокского городского поселения, а в случае отсутствия главы – лицо, его замещающее подписывает разрешение и заверяет его печатью.

3.4.7. При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, разрешение на производство земляных работ оформляется незамедлительно после предоставления заявления и согласованной схемы производства работ в адрес Администрации.

3.5. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ заявителю либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является оформление разрешения на осуществление земляных работ либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Исполнитель муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после подписания разрешения на осуществление земляных работ уведомляет заявителя о готовности данного документа устно по телефону либо по электронной почте.

3.5.3. Заявителю или его законному представителю выдается разрешение на осуществление земляных работ под роспись в журнале регистрации разрешений на осуществление земляных работ, который находится в Администрации Наволокского городского поселения. Форма журнала регистрации разрешений на осуществление земляных работ приведена в приложении № 3 к Регламенту.

3.5.4. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовленный письменный отказ с указанием причин выдается заявителю или направляется простым письмом по адресу, указанному в заявлении, в течение одного рабочего дней со дня окончания рассмотрения заявления, но не позднее 5 дней со дня обращения заявителя.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность проверок устанавливается Главой Наволокского городского поселения.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в рамках проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя, также содержащему жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Исполнителя и должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Наволокского городского поселения, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Наволокского городского поселения, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Наволокского городского поселения рассматриваются непосредственно Главой Наволокского городского поселения.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Наволокского городского поселения, ее должностного лица, муниципального служащего, Главы Наволокского городского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Наволокского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Главе Наволокского городского поселения

Кинешемского муниципального района

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

почтовый индекс и адрес или полное наименование

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

организации - для юридических лиц,

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

почтовый индекс и адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешение на осуществление земляных работ

Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (название организации)

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование коммуникации, протяженность (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Граница работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

Восстановление твердого покрытия возложено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации)

Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия: начало «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г., окончание «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Строительная организация (подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, телефон)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об ответственном производителе работ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, № паспорта, когда и кем выдан, дата и место рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

адрес регистрации)

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте осуществления земляных работ в течение трех лет гарантируем их восстановление.

К заявлению прилагаются:

1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500).

2. График производства работ, включая работы по благоустройству.

3. Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с Государственной инспекцией дорожного движения.

4. Копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в течение трех лет.

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»



**АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| ул. Ульянова, д. 6А, г. Наволоки,Кинешемский р-н, Ивановская обл., 155830 | тел./факс: (49331) 9-79-11е-mail: adminngp@navoloki.ru |

РАЗРЕШЕНИЕ

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

 на осуществление земляных работ в границах Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области

Заказчик (застройщик)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для юридических лиц -почтовый индекс,

ОГРН, ИНН наименование организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес, телефон) (фамилия, имя, отчество - для граждан, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для юридических лиц -почтовый индекс, ОГРН, ИНН наименование организации, адрес, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан, телефон)

Ответственный за производство земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для юридических лиц -почтовый индекс, ОГРН, ИНН наименование организации, адрес, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_а (фамилия, имя, отчество-для граждан, телефон)

Разрешается осуществление земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование сети, объекта, вид работ, вид ограждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (адрес, местоположение, схема) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (с указанием координат)

Срок проведения работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

по проекту, чертежу, согласованному в установленном порядке, с соблюдением Правил благоустройства Наволокского городского поселения По окончании работ: в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ восстановить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(вид благоустройства)

Сдать владельцу территорию по окончании земляных работ, с восстановленным благоустройством.

Гарантийный срок на качество выполненных работ по благоустройству устанавливается в течении 2-х лет Заказчик (застройщик): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Ответственный за производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы, фамилия, тел.)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи) осуществляющего выдачу разрешения на осуществление земляных работ)

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

Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи) осуществляющего выдачу разрешения на осуществление земляных работ)

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

М.П.

Разрешение подлежит возврату после выполнения работ и восстановления благоустройства.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Форма

Журнал регистрации разрешений на осуществление земляных работ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п, | дата выдачи | Ф.И.О. заявителя, (наименование юридического лица) | Адрес осуществления земляных работ | Виды работ | Подпись |