**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛОЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 мая 2015 года № 69-п

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «Выдача разрешений на производство**

**вскрышых работ»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с постановлением администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области от 11 ноября 2009 года № 24 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области»,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство вскрышных работ».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации П.А. Ищенко**

Приложение к постановлению

главы администрации

Малоекатериновского МО

от 26 мая 2015 года № 69-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на производство вскрышных работ»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент Администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство вскрышных работ » (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство вскрышных работ» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации в процессе предоставления указанной муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.1.2. Заявителем муниципальной услуги является гражданин, юридическое лицо либо их уполномоченный представитель, за исключением собственников земельных участков (далее - заявитель)

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождение администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области: Саратовская область, Калининский район, с. Малая Екатериновка, ул. Центральная, д. 12.

1.3.2. График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 час-17.00 час, обеденный перерыв - 12.00 час.-14.00 час. |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 8.00-16.00обеденный перерыв - 12.00 час.-14.00 час |
| СубботаВоскресенье | выходной день |

1.3.3 Справочный телефон администрации: **8 (845) 49 44-6-10**

1.3.4. Адрес электронной почты Администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области **adm.ekat@yandex.ru****;**

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): **http//mekat.kalininsk.sarmo.ru.**

1.3.5. Информация о местонахождении и контактных телефонах организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются в табличном виде на информационном стенде, расположенном в Администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области **adm.ekat@yandex.ru**по адресу:Саратовская область, Калининский район, с. Малая Екатериновка, ул. Центральная, д. 12, на интернет-сайте: **http//mekat.kalininsk.sarmo.ru.**

1.3.6. График приема заявителей в администрации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 час до 12.00 час |

1.3.7. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется по факту обращения граждан:

 - непосредственно во время приема;

 **-** в порядке обращения в письменной форме**;**

 - с использованием средств телефонной связи.Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.9. При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной и (или) письменной форме через специалистов администрации.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу гражданам.

Консультации предоставляются по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе:

 - перечня документов, необходимых для предоставления услуги;

 - времени приема и выдачи документов;

 - порядка получения готового документа;

 - стадии нахождения документов в процессе исполнения муниципальной услуги;

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

При консультировании по письменным обращениям, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство вскрышных работ» (далее - муниципальная услуга)

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* Получение разрешения на производство земляных работ на территории Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области (далее – разрешение);
* отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течении 5 рабочих дней с момента регистрации администрацией заявки с комплектом документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. При направлении заявителем заявки и комплекта документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию (по дате регистрации).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Правила благоустройства территории Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области
* Уставом Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области;
* Настоящим административным Регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* заявление заявителя (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
* документ, подтверждающий личность заявителя (для гражданина), документ, подтверждающий полномочия заявителя (для юридического лица);
* согласованная и утвержденная в установленном порядке проектно-сметная документация с правилами землепользования и застройки в случае производства земляных работ при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства, линейных объектов;
* проектная документация на вскрышные работы и рекультивацию;
* график производства вскрышных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;
* лицензия (допуск саморегулируемой организации) на осуществление видов деятельности (работ), которые предполагается осуществлять при производстве вскрышных работ, если в соответствии с законодательством необходимо наличие такой лицензии (допуска саморегулируемой организации);
* временная схема движения транспорта, согласованная с РЭО ГИБДД МО МВД РФ "Калининский" по Саратовской области, в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов;
* градостроительный план земельного участка (проект планировки территории), в случае производства земляных работ в целях выполнения инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, линейных объектов;
* действующее на момент подачи заявления разрешение на строительство, в случае производства земляных работ в целях обеспечения условий для размещения тех или иных объектов строительства (реконструкции), предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией.

Документы представляются заявителем в двух экземплярах, один из которых – оригинал, представляемый для проверки подлинности документа, и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

* тексты документов написаны неразборчиво;
* в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и прочие исправления;
* документы заполнены карандашом;
* документы имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.8.1. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок;
* отсутствие правоустанавливающих документов на объект недвижимости;
* отсутствие технического паспорта объекта недвижимости;
* отсутствие документа, в котором содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (для получение нового адреса взамен ранее выданного почтового адреса).

**2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной**

**(бесплатной) основе**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Все обращения граждан независимо от их формы подлежат регистрации в системе документооборота в течение 3 календарных дней с момента их поступления в администрацию.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Вход в здание Администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации.

2.12.2. Помещение для работников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота администрации, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.12.3. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие доступных мест общего пользования (туалет);

наличие удобной офисной мебели;

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения администрации и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.12.5. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте администрации.

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям.

**Раздел III. Административные процедуры**

**3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (блок-схема предоставления муниципальной услуги в **приложении № 1** настоящего административного регламента):

* приём и регистрация заявления **(Приложение № 2** к настоящему административному Регламенту) и документов заявителя в соответствии с п. 2.6. настоящего Административного регламента;
* рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;
* выдача Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации документов является письменное обращение заявителя в администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При поступлении заявки с пакетом документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- регистрирует обращение гражданина в Журнале регистрации входящей документации (автоматизированной системы)

3.2.3. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и удостоверяет его подписью Главы администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области;

3) уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в «Журнале регистрации исходящих документов»;

4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и представленные документы заявителю.

5) передает комплект документов заявителя специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявки и документов, представленных заявителем и подготовки проекта решения (далее – специалист).

**3.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем**

3.3.1. При получении зарегистрированной заявки и документов специалист рассматривает их и проверяет документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п.2.8 настоящего Административного регламента, специалистом готовится письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.8. настоящего Административного регламента, отсутствуют, специалист определяет перечень уполномоченных органов, в компетенцию которых входит принятие решения о возможности производства земляных работ, в том числе собственников подземных инженерных сетей, которые будут затронуты при производстве земляных работ. Специалист отмечает уполномоченные органы, согласование которых требуются получить заявителю, в бланке Разрешения.

Специалист приглашает заявителя в установленное время и выдает заявителю бланк Разрешения (**приложение № 5** к настоящему Административному регламенту) для получения согласования с уполномоченными органами, определенными специалистом управления.

После получения необходимых согласований уполномоченных органов бланк Разрешения передается заявителем специалисту. Специалист проверяет наличие согласования уполномоченных органов, и при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист согласует Разрешение, проставляя свою должность и подпись, регистрирует и выдает Разрешение заявителю. Разрешение оформляется специалистом в одном экземпляре, который выдается заявителю.

Срок действия Разрешения устанавливается в соответствии с графиком производства земляных работ, предусматривающим конкретные виды работ и сроки их выполнения, представленным заявителем, но не более срока действия разрешения на строительство (при необходимости производства земляных работ в процессе строительства (реконструкции) объекта капитального строительства).

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.9 настоящего Административного регламента, специалистом готовится письменный мотивированный ответ в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (**Приложение № 3** настоящего административного Регламента).

**3.4. Выдача Ордера или направление мотивированного отказа в выдаче Ордера заявителю**

Специалист заносит сведения о выданном Разрешении (письменном отказе) в специальный журнал. Разрешение выдается заявителю. Заявитель ставит свою подпись о получении Разрешения в специальном журнале.

После окончания производства земляных работ Разрешение подлежит возврату в Администрацию.

Выдача заявителю Разрешения (или письменного отказа), а также договора-заявки между Администрацией и заявителем выполняется специалистом заявителю на личном приеме в установленное время настоящего Административного регламента.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом Администрации осуществляется непосредственно Главой администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области.

4.2. Проверка может проводиться внепланово по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления**

**Саратовской области органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации подаются в Администрацию и оформляются на имя главы администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя или через МФЦ.

5.6.Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.8.Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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.

5.9.По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12.Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе.

5.13.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Приложение 1**

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

«Выдача разрешения на проведение

вскрышных работ»

# Блок-схема

**предоставления муниципальной услуги**

Заявитель обращается с пакетом документов

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов.

Все документы в наличии, соответствуют

требованиям

Нет

Да

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению

Специалист

подготавливает разрешение на производство земляных работ

#**Приложение № 2**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение

вскрышных работ»

 Главе администрации Малоекатериновского МО
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование юридического лица, объединения
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
юридических лиц без права образования
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
юридического лица, фамилия, имя, отчество
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
физического лица, почтовый адрес, телефон, факс)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на производство вскрышных работ на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(вид работ)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:
- проект (план трассы) подземных коммуникаций, согласованный с владельцами подземных коммуникаций;
- график производства работ; .
- гарантийное письмо организации - заказчика по восстановлению благоустройства и асфальтобетонного покрытия;
- приказ организации-подрядчика о назначении ответственного лица за производство работ;
- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае предоставления документов представителем).

дата                подпись

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство

вскрышных работ»

**ОБРАЗЕЦ**

**ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| **Администрация****Малоекатериновского МО****Калининского МР****Саратовской области**412457 Саратовская областьКалининский районс. Малая Екатериновкаул. Центральная д. 12тел.: (845) 49 44-6-10 Исх. №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |

**Ф.И.О. заявителя**

**Об отказе в выдаче разрешения**

**на проведение вскрышных работ**

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

 Администрация Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области рассмотрев Ваше заявление от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (вх. №\_\_\_\_\_) сообщает об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ по следующим основаниям(ию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации Малоекатериновского МО Ф.И.О.

 **Приложение № 4**

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство

вскрышных работ»

 Главе администрации Малоекатериновского МО

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

 (фамилия, имя, отчество)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего (проживающей) по адресу:

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоба

на решение, действие (бездействие)

должностного лица администрации города

Полное наименование физического или юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

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

Местонахождение гражданина или юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес/регистрация)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа или должность Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

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

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

Существо жалобы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов:

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.            (подпись)                                          Ф.И.О.

**Приложение № 5**

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство

вскрышных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_**

**на производство вскрышных работ**

дата выдачи
1. Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Место проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Организация, производящая работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Должностное лицо, ответственное за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Сроки проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Дополнительные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. С правилами производства работы ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись