



**Администрация Верх – Катавского
сельского поселения Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 09 » июня 2017 г.

№ 11

«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство
земляных работ на территории Верх –
Катавского сельского поселения Катав –
Ивановского муниципального района»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации», Уставом Верх-Катавского сельского поселения, Администрация Верх-
Катавского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Выдачи разрешения на производство земляных работ на территории Верх – Катавского сельского поселения Катав – Ивановского муниципального района»
2. Настоящее Постановление вступает в силу с даты подписания.
3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте
Администрации Катав – ивановского муниципального района
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Верх – Катавского сельского поселения

Т. В. Суроваткина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство земляных работ на территории
Верх-Катавского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право производства земляных работ на территории Верх-Катавского сельского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории Верх-Катавского сельского поселения. Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Челябинской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявлением).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- при личном обращении заявителя;
- при обращении в письменной форме.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Верх-Катавского сельского поселения.

1.3.3. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.3.1. Адрес места нахождения Администрации Верх-Катавского сельского поселения : индекс 456104, Челябинская область, Катав-Ивановский муниципальный район, с. Верх-Катавка, ул. Советская, д 46

- часы приема заявителей:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

- телефоны и электронная почта:

Администрация Катав-Ивановского городского поселения	Телефон	График приема	Электронная почта
Глава Верх-Катавского сельского поселения	89821077185	Ежедневно с 08.00. до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, кроме субботы, воскресенья	

1.3.3. Адрес места нахождения органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу Администрация индекс 456104, Челябинская область, Катав-Ивановский муниципальный район, с. Верх-Катавка, ул. Советская ,д 46

1.3.4. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время, в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.7. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Верх-Катавского сельского поселения .

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Верх-Катавского сельского поселения (далее – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги 20 рабочих дня со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований»; Правилами благоустройства территории Верх-Катавского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Верх-Катавского сельского поселения от 16.02.2017 года №41.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ (Приложение № 1);

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

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

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

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

По завершению работ предоставить акт выполненных работ

Получить разрешение на подключение к магистральным сетям водо-, газо-, тепло-, снабжения

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

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

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

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

2.7.1. Несоответствие требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие представленных документов требованиям,

установленным пунктом: **2.6 административного регламента;**

несоответствие проекта проведения работ требованиям законодательства;

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;
дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

2.14. Показателями качества муниципальной услуги является

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

Осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги (разрешение на земляные работы);
- приемка выполненных работ по благоустройству;
- выдача разрешения на присоединение к магистральным сетям (водоснабжения, водоотведения и т.д.).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 административного регламента.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, непосредственно исполняющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставляемых документов с поручением уполномоченного должностного лица для исполнения.

3.3.2. Специалист, непосредственно исполняющий муниципальную услугу, проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента на соответствие требованиям законодательства и требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист, непосредственно исполняющий муниципальную услугу, готовит уведомление об отказе заявителю в выдаче разрешения на производство земляных работ и направляет его на подписание уполномоченному должностному лицу администрации (Приложение № 2).

Уведомление об отказе заявителю в выдаче разрешения на производство земляных работ выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 2 дней после принятия решения.

3.4. Подготовка и выдача разрешения на производство земляных работ

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист, непосредственно исполняющий муниципальную услугу, готовит проект ордера на производство земляных работ в двух экземплярах и направляет на подписание Главе Катав-Ивановского городского поселения или уполномоченному лицу.

Специалист, непосредственно исполняющий муниципальную услугу, получив подписанное разрешение на производство земляных работ, регистрирует их в установленном порядке и выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 2 дней после принятия решения.

3.4.2. Результатом административной процедуры является отказ либо выдача разрешения на производство земляных работ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется Главой Администрации или уполномоченным им должностными лицами.

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; kativ111@mail.ru.

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

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

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

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

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

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

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

Об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.18. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

Главе Верх-Катавского
сельского поселения
от заказчика (застройщика)

Ф.И.О _____

Адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на выполнение _____

наименование строительных работ, наименование объекта

На земельном участке по адресу: _____

город, село, улица, номер участка

При этом сообщаю:

- право на пользование земельным участком закреплено _____

наименование документа, дата выдачи

- проектно-сметная документация, разработанная _____

наименование проектной организации, номер гос. лицензии

дата выдачи, наименование лицензионного центра

согласована в установленном порядке с государственными надзорными органами.

- положительное заключение государственной вневедомственной экспертизы

№ _____ получено _____

- финансирование работ будет осуществляться _____

банковские реквизиты, номер счёта

- работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом _____

наименование организации с указанием форм собственности

и банковских реквизитов, номер гос. лицензии, дата выдачи

наименование лицензионного центра

- авторский надзор в соответствии договором № _____ от _____

будет осуществляться _____

наименование организации с банковскими реквизитами

ф.и.о., телефон специалиста

- технический надзор в соответствии в приказом (договором) № _____ от _____ будет

осуществляться _____

наименование организации с банковскими реквизитами, должность

ф.и.о., телефон специалиста

Основные показатели объекта (работ):

Начало работ:

Окончание работ:

Заказчик (застройщик) _____

должность, фамилия, имя, отчество

подпись _____

дата _____

СОГЛАСОВАНО:

ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА..... М.П.

ГИБДД МО МВД РФ..... М.П.

МУП «ТеплоЭнерго»
«Газовые сети»..... М.П.

ОАО «РОСТЕЛЕКОМ»..... М.П.

ФИЛИАЛ ОАО «МРСК-УРАЛА»
«ЧЕЛЯБЭНЕРГО» ПО ЗЭС ЮРЭС М.П.

УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОЙ
ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ М.П.



**Администрация
Верх-Катавского сельского поселения
Катав-Ивановского муниципального района
Челябинской области**

**Улица Советская , дом № 46, Верх-Катавка село, Катав-Ивановский район, Челябинская область, Россия,
456104**

Тел. 8 982 107 71 85-;

ОКПО 04268136; ОГРН 1027400758220; ИНН/КПП 7410001593/745701001

« _____ » _____ 2015 г. № _____

Адрес заявителя

Уведомление об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Настоящим уведомляем Вас о том, что заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Верх-Катавского сельского поселения», не может быть принято по следующим основаниям:

_____ (также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

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

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

Глава Верх-Катавского сельского поселения

РАЗРЕШЕНИЕ

на производство земляных работ

№ _____ от _____

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

_____ (для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., адрес места жительства, ОГРН ИП)
юридическому лицу

наименование _____,

местонахождение (юридический адрес): _____,

почтовый адрес: _____,

тел. _____.

Производство работ разрешено в связи с _____
(основания проведения земляных работ)

с _____ по _____.

Вид работ: _____.

Место производства работ: _____,
название населенного пункта, улиц(ы), номер(а) дома(ов)

_____ (при отсутствии – местоположение земельного участка)

Элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства работ:

общая площадь (кв. м) _____, в т.ч. тротуар _____ (асфальт _____, плитка _____,
набивные дорожки _____), проезжая часть _____, дворовая территория _____, зона зеленых насаждений
_____, грунт _____, другие _____.

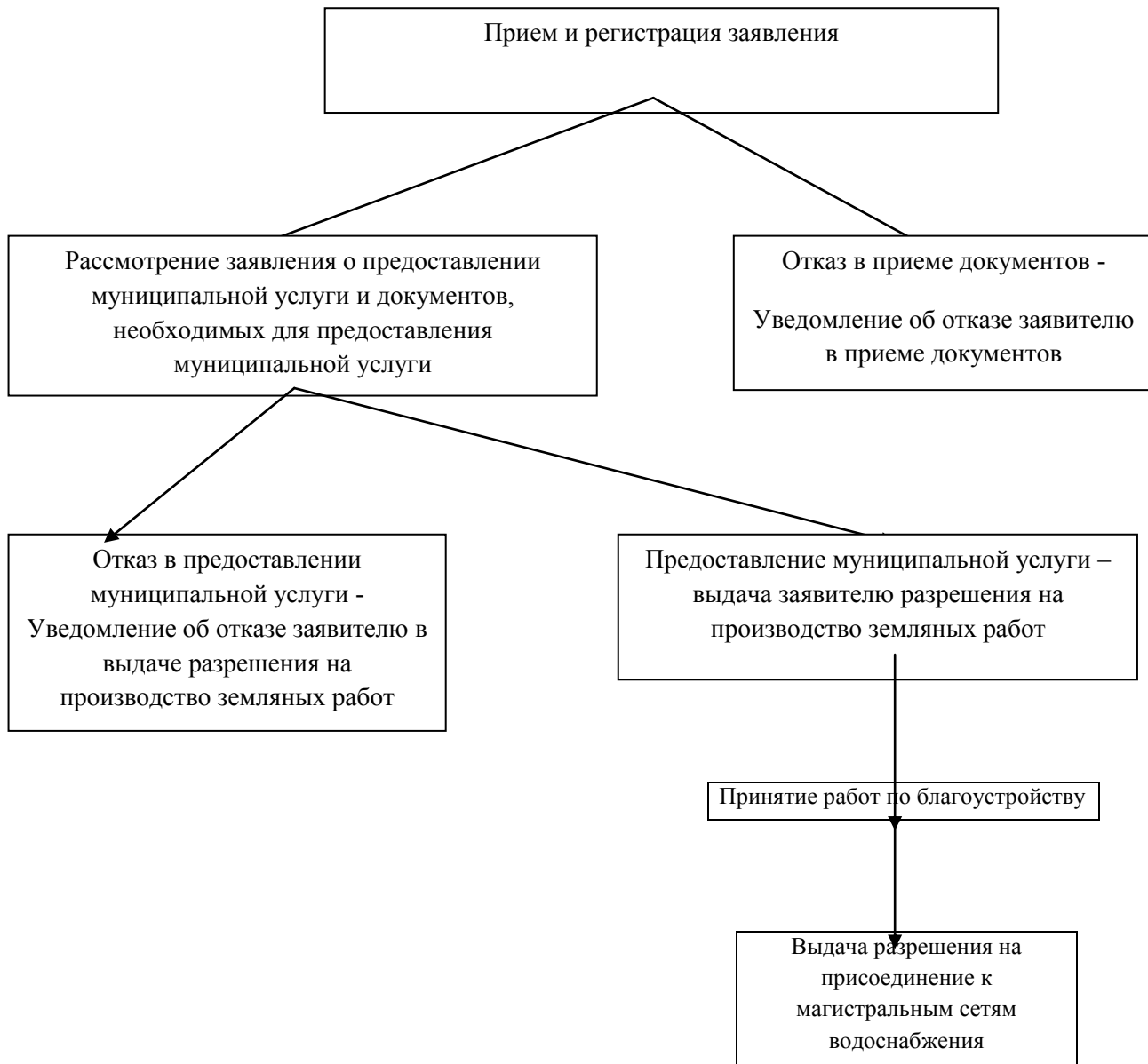
Производство работ предполагает (не предполагает) ограничения движения транспорта.

Особые условия _____
(при наличии)

Глава Верх-Катавского сельского поселения

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Выдача разрешение на производство земляных работ на территории городского поселения»



Гарантийное обязательство
обязательное приложение к разрешению на право производства земляных
работ на территории Верх-Катавского сельского поселения
N ____ от " ____ " _____ 20__ г.)

Наименование объекта _____

должность, Ф.И.О., наименование организации-заказчика

должность, Ф.И.О., наименование подрядной организации

Обязуемся:

1. Выполнить мероприятия (условия) производства работ, предписанные
в разрешении на право производства земляных работ на территории Верх-Катавского сельского поселения
N ____ от " ____ " _____ 20__ г.

2. Произвести восстановление нарушенного в ходе работ
благоустройства в полном объеме с надлежащим качеством и в установленные
сроки:

Территории, на которых проводятся работы		Объемы работ, ед. измерения					Сроки выполне ния работ	Организация, выполняющ. работы	Ф.И.О., подпись отв. исполнител я	Ф.И.О., подпись отв. за эксплуатацио нное состояние
		проезж ая часть, м.2	трот уары , м.2	газо ны, м.2	дерев ья, куста рник и, шт.	малы е форм ы, шт.				
Уличные										
Аренда торы, собстве нники, землеп ользова тели.										
Управл яющих компан ии										

3. В зоне производства работ сохранить следующие зеленые насаждения:

N	Породы деревьев, кустарников, вид газона	Возраст (лет)	Кол-во (штук)	Ответственный за сохранность, Ф.И.О., должность, подпись

4. Все работы выполнять согласно требованиям "[Правил](#) производства
земляных работ на территории Верх-Катавского сельского поселения"

5. Выполнить исполнительные съемки:

проложенных инженерных сетей; восстановленного благоустройства (при необходимости); и сдать их в организацию,
на которую возложена функция по ведению дежурного плана с соответствующей записью о принятии
исполнительной съемки (или об отсутствии необходимости в ее выполнении) в пункте 5 Акта о приемке в
эксплуатацию законченного строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом благоустройства

6. Восстановленное благоустройство сдать комиссии по акту о приемке в эксплуатацию.

За невыполнение гарантийных обязательств несем ответственность в административном и судебном порядке в
соответствии с действующим законодательством.

Руководитель подрядной организации _____
Ф.И.О., подпись
М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Заказчик _____

Ф.И.О.,
М.П.

подпись
" ____ " _____ 20 ____ г.

РАЗРЕШЕНИЕ

на производство земляных работ

№ ____ от ____

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

_____ (для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., адрес места жительства, ОГРН ИП)
юридическому лицу

наименование _____,

местонахождение (юридический адрес): _____,

почтовый адрес: _____,

тел. _____.

Производство работ разрешено в связи с _____
(основания проведения земляных работ)

с _____ по _____.

Вид работ: _____.

Место производства работ: _____,
название населенного пункта, улиц(ы), номер(а) дома(ов)

_____ (при отсутствии – местоположение земельного участка)

Элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства работ:

общая площадь (кв. м) _____, в т.ч. тротуар _____ (асфальт _____, плитка _____,
набивные дорожки _____), проезжая часть _____, дворовая территория _____, зона зеленых насаждений
_____, грунт _____, другие _____.

Производство работ предполагает (не предполагает) ограничения движения транспорта.

Особые условия _____
(при наличии)

Глава Верх-Катавского сельского поселения

Гарантийное обязательство
обязательное приложение к разрешению на право производства земляных
работ на территории Верх-Катавского сельского поселения
N ____ от " __ " _____ 20__ г.)

Наименование объекта _____

должность, Ф.И.О., наименование организации-заказчика

должность, Ф.И.О., наименование подрядной организации

Обязуемся:

1. Выполнить мероприятия (условия) производства работ, предписанные в разрешении на право производства земляных работ на территории Верх-Катавского сельского поселения N ____ от " __ " _____ 20__ г.

2. Произвести восстановление нарушенного в ходе работ благоустройства в полном объеме с надлежащим качеством и в установленные сроки:

Территории, на которых проводятся работы	Объемы работ, ед. измерения					Сроки выполнения работ	Организация, выполняющая работы	Ф.И.О., подпись отв. исполнителя	Ф.И.О., подпись отв. за эксплуатационное состояние
	проезжая часть, м.2	трогуары, м.2	газоны, м.2	деревья, кустарники, шт.	малые формы, шт.				
Уличные									
Арендаторы, собственники, землепользователи.									
Управляющих компаний									

3. В зоне производства работ сохранить следующие зеленые насаждения:

N	Породы деревьев, кустарников, вид газона	Возраст (лет)	Кол-во (штук)	Ответственный за сохранность, Ф.И.О., должность, подпись

4. Все работы выполнять согласно требованиям "[Правил](#) производства земляных работ на территории Верх-Катавского сельского поселения"

5. Выполнить исполнительные съемки:

проложенных инженерных сетей; восстановленного благоустройства (при необходимости); и сдать их в организацию, на которую возложена функция по ведению дежурного плана с соответствующей записью о принятии исполнительной съемки (или об отсутствии необходимости в ее выполнении) в пункте 5 Акта о приемке в эксплуатацию законченного строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом благоустройства

6. Восстановленное благоустройство сдать комиссии по акту о приемке в эксплуатацию.

За невыполнение гарантийных обязательств несем ответственность в административном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель подрядной организации _____
Ф.И.О., подпись
М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Заказчик _____
Ф.И.О., подпись
М.П. " ____ " _____ 20__ г.

от заказчика (застройщика)

Ф.И.О _____

Адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на выполнение _____

наименование строительных работ, наименование объекта
На земельном участке по адресу: _____
город, село, улица, номер участка

При этом сообщаю:

- право на пользование земельным участком закреплено _____

наименование документа, дата выдачи

- проектно-сметная документация, разработанная _____

наименование проектной организации, номер гос. лицензии

дата выдачи, наименование лицензионного центра

согласована в установленном порядке с государственными надзорными органами.

- положительное заключение государственной вневедомственной экспертизы

№ _____ получено _____

- финансирование работ будет осуществляться _____

банковские реквизиты, номер счёта

- работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом _____

наименование организации с указанием форм собственности

и банковских реквизитов, номер гос. лицензии, дата выдачи

наименование лицензионного центра

- авторский надзор в соответствии договором № _____ от _____

будет осуществляться _____

наименование организации с банковскими реквизитами

ф.и.о., телефон специалиста

- технический надзор в соответствии в приказом (договором) № _____ от _____ будет
осуществляться _____

наименование организации с банковскими реквизитами, должность

ф.и.о., телефон специалиста

Основные показатели объекта (работ):

Начало работ:

Окончание работ:

Заказчик (застройщик) _____

должность, фамилия, имя, отчество

подпись _____

дата _____

СОГЛАСОВАНО:

ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА..... М.П.

ГИБДД МО МВД РФ..... М.П.

МУП «ТеплоЭнерго»
«Газовые сети»..... М.П.

ПАО «РОСТЕЛЕКОМ»..... М.П.

ФИЛИАЛ ОАО «МРСК-УРАЛА»
«ЧЕЛЯБЭНЕРГО» ПО ЗЭС ЮРЭС М.П.

Начальник ПСЧ –14 ФГКУ
«10 ОФПС по Челябинской области»..... М.П.

УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОЙ
ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ М.П.