**Российская Федерация**

**Администрация**

**городского поселения поселок Старая Торопа**

**Западнодвинского района Тверской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.09.2017 г. пгт Старая Торопа № 144

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ

на территории муниципального образования «Городское

поселение поселок Старая Торопа Западнодвинского

района Тверской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Городское поселение поселок Старая Торопа» Западнодвинского района Тверской области, администрация городского поселения поселок Старая Торопа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент попредоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального образовании я «Городское поселение поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области» (Приложение 1).

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского поселения поселок Старая Торопа № 54 от 01.04.2015 г. Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит обнародованию и размещению на сайте администрации Западнодвинского района в сети «Интернет» в разделе «Открытые данные поселений. Городское поселение поселок Старая Торопа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского

поселения поселок Старая Торопа О.Л. Грибалёва

Приложение 1

к постановлению администрации

городского поселения поселок Старая

Торопа от 25.09. 2017 г. №144

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений**

**на производство земляных работ на территории муниципального образования «Городское поселение поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования «Городское поселение поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования «Городское поселение поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского поселения поселок Старая Торопа (далее - Администрация) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования «Городское поселение поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области».

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и (или) их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной формах.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адрес электронной почты органа администрации городского поселения поселок Старая Торопа, предоставляющего муниципальную услугу:

Местонахождение Администрации: почтовый адрес для направления заявлений: 172630, Тверская область, Западнодвинский район, пгт Старая Торопа, ул. Кирова, д. 16.

График приема заявлений на получение разрешений:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приема | Время приема, час |
| Понедельник - четверг | 08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 – 12.48) |
| Пятница | 08.00-16.00 (перерыв на обед 12.00-12.48) |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Телефон для справок: 8 (48265) 3-11-43..

Адрес электронной почты: :st.toropagorpos@gmail.com.

1.3.2. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

б) текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) блок-схемы и/или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) схема размещения специалистов, оказывающих услуги;

д) время приема документов;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок получения консультаций;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

и) раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;

к) ответы на часто задаваемые вопросы;

л) часы приема и порядок записи на прием к руководству Администрации;

м) местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронная почта и адрес официального сайта Администрации, государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ").

1.3.3. Информирование по нижеследующим вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и ГАУ "МФЦ" при личном обращении либо по телефону:

а) заполнение заявления;

б) сроки предоставления муниципальной услуги;

в) время и место приема заявителей;

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

д) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги размещается органом администрации городского поселения поселок Старая Торопа, предоставляющим муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте администрации http://www.zapdvina.ru;

- в Едином портале государственных услуг http://www.gosuslugi.ru.

1.3.5. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и адресе официального сайта ГАУ "МФЦ".

Местонахождение ГАУ "МФЦ": почтовый адрес для направления заявлений: "): 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13

График приема заявлений на получение разрешений: пн. –пт.- 08:00-20:00, сб.- 09:00-14:00.

Телефоны для справок: 8 (48265) 2-37-14

Адрес электронной почты: zdvina@mfctver.ru.

Официальный сайт ГАУ "МФЦ": www.mfc-tver.ru

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешений на производство земляных работ**

**на территории администрации городского поселения поселок Старая Торопа"**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования «Городское поселение поселок Старая Торопа Западнодвинского района Тверской области» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

администрации городского поселения поселок Старая Торопа, ответственный за предоставление муниципальной услуги – заведующий общим отделом и земельных отношений (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача [разрешений](#P411) на производство земляных работ на территории городского поселения поселок Старая Торопа (далее - разрешение) согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту либо [решение](#P473) об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Разрешение на производство земляных работ, включенных в план текущего года, выдается в течение двух недель со дня представления заявки, за исключением случаев, когда заявка на проведение земляных работ противоречит предварительной заявке, на основании которой составлен план. Срок рассмотрения заявок, не включенных в план текущего года, - 30 дней со дня предоставления заявки.

2.4.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения выдается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=5EDA13C70B1E4AEE05D9E28BC54A5632AC654B2084F56195FB6A78tB2BG) Российской Федерации;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5EDA13C70B1E4AEE05D9E28BC54A5632AC6C4D2586A73697AA3F76BE78t821G) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5EDA13C70B1E4AEE05D9E28BC54A5632AC6C4B238DAA3697AA3F76BE78t821G) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5EDA13C70B1E4AEE05D9E28BC54A5632AC6C4D2587A33697AA3F76BE78t821G) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5EDA13C70B1E4AEE05D9E28BC54A5632AC6D4D208CAB3697AA3F76BE78t821G) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=5EDA13C70B1E4AEE05D9FC86D3260C3CA866122888A534C6F4602DE32F8812E15BD24E710C0DFCD85C2FE8t42BG) МО «Городское поселение поселок Старая Торопа»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги:

а) [заявление](#P334) о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту или в свободной форме с указанием сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P137)настоящего Регламента;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления на руки);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

г) проектно-сметная документация, согласованная в установленном порядке, содержащая в том числе топографический план масштаба М 1:500 (в случае производства аварийных работ предоставление указанных документов не требуется);

д) договор на производство земляных работ;

е) копия договора со специализированной организацией на проведение строительного контроля (технического надзора) за соблюдением технологии производства работ (в случае производства работ на проезжих частях дорог);

ж) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ (в случае производства работ на проезжих частях дорог);

з) разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории городского поселения поселок Старая Торопа (в случае необходимости производства работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений).

2.6.1. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответы или уведомление о переадресации заявления;

б) изложение существа вопроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);

в) все необходимые сведения об объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами.

2.6.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5EDA13C70B1E4AEE05D9E28BC54A5632AC6D4D208CAB3697AA3F76BE788118B61C9D1736t42BG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

а) заявление подано не по [форме](#P334), предусмотренной приложением 1 к настоящему Регламенту;

б) в заявлении имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления либо заявление заполнено карандашом;

в) заявление подано не уполномоченным в установленном законом порядке лицом.

2.6.4. После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

а) непредставления полного комплекта документов, необходимых для получения разрешения, указанных в [пункте 2.6](#P126) настоящего Регламента;

б) наличия вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

в) обращения неуполномоченного лица в случае, если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя;

г) обнаружения в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;

д) производства земляных работ, связанных со вскрытием дорожных конструкций на дорогах городского поселения поселок Старая Торопа, в период с 1 декабря по 30 апреля (за исключением работ, связанных с ликвидацией последствий аварий на подземных инженерных коммуникациях);

е) отсутствия заявленных работ по строительству и реконструкции подземных инженерных коммуникаций в плане текущего года;

ж) отсутствия уведомления уполномоченного органа администрации городского поселения поселок Старая Торопа об аварийной ситуации на подземных инженерных коммуникациях;

з) если заявителем не получено разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством, при новом строительстве, реконструкции, ремонте подземных инженерных коммуникаций (сооружений));

и) если заявителем не получено разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);

к) наличия у заявителя незакрытых ранее выданных разрешений (за исключением случаев проведения аварийных работ).

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявлений и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время приема у должностного лица по вопросам оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема запроса, за исключением случая подачи запроса, позднее чем за один час до окончания времени работы администрации городского поселения поселок Старая Торопа. В таком случае регистрация запроса заявителя осуществляется на следующий рабочий день.

2.11. Требования к организации места оказания муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в помещение должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- телефонные номера.

2.11.2. Наличие и местоположение мест для парковки автотранспорта посетителей.

Парковка автотранспорта посетителей осуществляется в разрешенных местах улично-дорожной сети вблизи административного здания.

2.11.3. Требования к местам ожидания приема:

а) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

б) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

в) в местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

г) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

2.11.4. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) системой охраны;

г) места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела Администрации;

д) помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.11.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю предоставляется:

а) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

б) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

2.14. Требования соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация обязана обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.15. Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги: выдача проектной документации.

2.16. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ "МФЦ", с которым администрацией городского поселения поселок Старая Торопа заключено соглашение о взаимодействии.

2.17. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ" порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГАУ "МФЦ".

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;

- проверка поступивших документов;

- подготовка и выдача разрешения на производство земляных работ либо отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ с указанием причин.

3.2. Прием заявления и требуемых документов.

3.2.1. При приеме заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения на производство земляных работ, регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов на предоставление услуги.

3.2.2. При направлении заявления и прилагаемых документов по почте регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов.

3.3. Проверка поступивших документов.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку разрешения на производство земляных работ, проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [п. 2.6](#P126) настоящего Регламента.

3.3.2. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в [пункте 2.7](#P154) настоящего административного регламента, должностным лицом, ответственным за подготовку разрешения на производство земляных работ, в срок не более 10 рабочих дней готовится и подписывается у главы администрации поселения письменный отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.4. Подготовка и выдача разрешения на производство земляных работ либо отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ с указанием причин.

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку разрешения на производство земляных работ:

- оформляет [разрешение](#P411) на производство земляных работ на бланке установленной формы (приложение N 2) либо мотивированное [решение](#P473) об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ в двух экземплярах (приложение N 3);

- осуществляет регистрацию разрешения на производство земляных работ в журнале учета выдачи разрешений на производство земляных работ;

- производит выдачу одного экземпляра разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения лицу, уполномоченному заявителем на получение разрешения, под подпись в журнале учета выдачи разрешений на производство земляных работ. Второй экземпляр разрешения вместе с комплектом представленных заявителем документов или решения об отказе в выдаче разрешения хранятся в Администрации.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и оформлением решений должностными лицами осуществляется главой администрации поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений нормативных правовых актов Российской Федерации, настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации поселения или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. 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, в том числе содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации поселения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб, обращений на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Для проведения проверки распоряжением главы администрации поселения формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и делаются предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

**муниципальных служащих**

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой (досудебное обжалование) на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба) к главе администрации поселения или лицу, исполняющему его обязанности, по адресу: 172630, Тверская область, Западнодвинский район, пгт Старая Торопа, ул.Кирова, д.16., либо через ГАУ "МФЦ".

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 субъектов Российской Федерации, 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.

В жалобе указываются:

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

2) фамилия, 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.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой администрации поселения или лицом, исполняющим его обязанности, рассматривается вопрос о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение или должностному лицу администрации городского поселения поселок Старая Торопа, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные органы или должностное лицо направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение органу, должностному лицу (далее по тексту - уполномоченный орган) и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив об этом гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на производство земляных работ

на территории городского поселения

поселок Старая Торопа

Главе администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наименование заявителя,

местонахождение заявителя, почтовый адрес

и (или) адрес электронной почты для

связи с заявителем, телефон)

Заявление

о выдаче разрешения на производство земляных работ

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ для

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

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

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

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

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение

земляных работ в соответствии с проектной документацией, краткие проектные

характеристики)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полный адрес производства земляных работ с возможным указанием привязки

к объектам недвижимости, временным сооружениям и (или) объектам

благоустройства)

со сроком производства работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

должность подпись Ф.И.О.

Заявление и приложенные документы получены "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

должность подпись Ф.И.О.

Подготовленное разрешение на производство работ либо решение об отказе

в его выдаче Вам необходимо получить "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ с \_\_\_\_ до \_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на производство земляных работ

на территории городского поселения

поселок Старая Торопа

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование застройщика

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

фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации -

для юридических лиц,

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

его почтовый индекс и адрес

Разрешение

на производство земляных работ

N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешает производство земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование вида работ, для производства которых необходимо

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

проведение земляных работ в соответствии с проектной документацией,

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

краткие проектные характеристики

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

полный адрес места производства земляных работ с возможным указанием привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям и (или) объектам благоустройства

Срок действия настоящего разрешения:

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.и.о.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на производство земляных работ

на территории городского поселения

поселок Старая Торопа

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя организации -

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

застройщика, его полное наименование,

почтовый индекс и адрес - для

юридических лиц,

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

фамилия, имя, отчество - для граждан

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ

на территории городского поселения поселок Старая Торопа

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на производство земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес производства земляных работ с возможным указанием привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям и (или) объектам благоустройства)

Заявление принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в выдаче разрешения на проведение земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение

земляных работ в соответствии с проектной документацией, краткие

проектные характеристики)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес производства земляных работ)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим

законодательством)

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 4

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставление муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обращение заявителя с заявлением и полным пакетом документов для получения ордера на проведение земляных работ в администрацию | | |
|  | | |
| Регистрация заявления с полным пакетом документов в журнале регистрации обращений Заявителей – 1 рабочий день | | |
|  | | |
| Проверка документов специалистом на соответствие требованиям Административного регламента и иным нормативным актам – 6 рабочих дней | | |
|  | | |
| Оформление ордера на проведение земляных работ – 2 рабочих дня |  | Подготовка мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ с указанием причины отказа – 2 рабочих дня |
|  |  |  |
| Выдача Заявителю ордера на проведение земляных работ – 1 рабочий день |  | Выдача Заявителю мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ – 1 рабочий день |