**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДУХОВНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **От 25.12.2019г. № 624** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Духовницкого муниципального образования»** |

 [**(В редакции постановление №200 от 29.05.2020г.)**](file:///C%3A%5CUsers%5C0%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CArm_Municipal%5C2.3.1.1%5CDocuments%5C86e246fe-0190-4b82-bd37-860b43f24490)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Правилами землепользования и застройки Духовницкого муниципального района, утвержденными Решением районного Собрания Духовницкого муниципального района от 27.01.2017 года № 10/64, решением Совета Духовницкого муниципального образования Духовницкого муниципального района от 06.03.2018г. № 25/77 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории Духовницкого муниципального образования», постановлением администрации Духовницкого муниципального района от 21.10.2011г. №68П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании [Устава Духовницкого муниципального района](file:///C%3A%5CUsers%5C0%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CArm_Municipal%5C2.3.1.1%5CHtmlPreviews%5C0ffb95e2-6c6e-4cdc-880b-48719adc4b1e) Саратовской области, администрация Духовницкое муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Духовницкого муниципального образования».
2. Распоряжение администрации Духовницкого муниципального района от 24.03.2014года № 87-Р «О выдаче разрешения на производство земляных работ на территории Духовницкого МО» считать утратившим силу.
	* 1. Постановление администрации Духовницкого муниципального района от 26.02.2016года № 43 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» считать утратившим силу.

4. Разместить постановление на официальном сайте администрации Духовницкого муниципального района.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.С. Лялина.

**Глава Духовницкого**

**муниципального района В.И. Курякин**

Приложение

к постановлению администрации

Духовницкого муниципального района

от декабря 2019 №

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ДУХОВНИЦКОГО МУНЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**I. Общие положения**

***Предмет регулирования***

 1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Духовницкого муниципального образования» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

 1.1.2 Разрешениена осуществление земляных работ – документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий.

 1.1.3 Оформление разрешения на осуществление земляных работ не требуется в случаях осуществления земляных работ, выполняемых в границах земельного участка предоставленного для строительства, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство, а также в границах земельных участков, не являющихся территориями общего пользования, не обременённых соответствующим сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещных или иных правах.

***Круг заявителей***

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на осуществление земляных работ.

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.2.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается за 10 дней до начала производства земляных работ. Аварийные работы начинаются владельцами сетей по уведомлению администрации Духовницкого муниципального района с последующим оформлением Разрешенияна осуществление земляных работ в течение суток.

***Требования к порядку информирования о предоставлении***

***муниципальной услуги***

1.3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы администрации Духовницкого муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Духовницкого муниципального района, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации Духовницкого муниципального района (далее Отдела), МФЦ.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в Отделе;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Отдел (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

местонахождения и графика работы Отдела предоставляющего муниципальную услугу, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

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

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам Отдела по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию Духовницкого муниципального района письменно посредством почтовой связи, электронной почты.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист администрации Духовницкого муниципального района, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию Духовницкого муниципального района в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности, на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснениям порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой администрации Духовницкого муниципального района или лицом его замещающим.

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Духовницкого муниципального района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Отделе, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрацию Духовницкого муниципального района, официальном сайте администрации Духовницкого муниципального района, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которое могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения администрации Духовницкого муниципального района, официальном сайте администрацию Духовницкого муниципального района, Единого портала МФЦ Саратовской области http://www.mfc64.ru/.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Духовницкого муниципального образования».

***Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления — администрацией Духовницкого муниципального района и осуществляется через уполномоченный орган на предоставление муниципальной услуги — отдел строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации Духовницкого муниципального района (далее — Отдел).

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими организациями:

 – МФЦ;

* ОАО «Ростелеком»;
* Духовницкий участок ОАО "Газпром газораспределение Саратовская область" в г. Балаково;
* Филиал ГУП СО «Облводоресурс»- «Духовницкий»;
* Северо-восточное ПО филиала ОАО «МРСК Волги» - «Саратовские РС» Духовницкий РЭС
* иные организации в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального района.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя 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 утвержденный Решением Совета Духовницкого муниципального образования Духовницкого муниципального района от 06.03.2018г. № 25/77 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории Духовницкого муниципального образования ».

***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ на территории Духовницкого муниципального образования;

выдача (направление) заявителю решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Духовницкого муниципального образования.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4. Разрешение на производство земляных работ на территории Духовницкого муниципального образования или решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на производство земляных работ на территории Духовницкого муниципального образования выдается заявителю, не позднее чем 10 рабочих дней со дня подачи заявления, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата:

непосредственно в администрации Духовницкого муниципального района;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

Решение о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществления земляных работ может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрации Духовницкого муниципального района.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя в администрации Духовницкого муниципального района.

 ***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,***

***возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Духовницкого муниципального районав разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале и Региональном портале.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем***

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

а) заявление, согласно приложению № 2 (для физических лиц) и приложению № 3 (для юридических лиц) Административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

г) график производства работ с указанием точного периода производства земляных работ(для юридических лиц);

е) гарантийное письмо производителя работ о восстановлении поврежденного участка дороги либо грунтового покрытия, рекультивации поврежденного земельного участка и восстановлению элементов благоустройства после завершения земляных работ своими силами либо с привлечением подрядных организаций с указанием сроков производства работ.

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в администрацию Духовницкого муниципального района, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации документов администрацией Духовницкого муниципального района.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и 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 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Принятие органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им государственных или муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

[(абзац введен постановлением №200 от 29.05.2020г.)](file:///C%3A%5CUsers%5C0%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CArm_Municipal%5C2.3.1.1%5CDocuments%5C86e246fe-0190-4b82-bd37-860b43f24490)

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному пунктом 1.2 Административного регламента;

отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание;

тексты документов написаны неразборчиво.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Поступление от Заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- Непредставление Заявителем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение пятнадцати дней со дня направления Заявителю уведомления об отсутствии указанных документов и (или) информации и предложения Заявителю представить данные документы и (или) информацию). Уведомление об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в случае получения ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. - Отсутствие требуемых действующим законодательством документов для предоставления муниципальной услуги, нарушение требований, предусмотренных законодательством.

- Отказ в согласовании либо отсутствие необходимого согласования одного из уполномоченных лиц организаций, указанных в листе согласования.

***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***

2.10. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.1. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых услуг, предусмотренных п. 2.12 настоящего Административного регламента, устанавливаются предоставляющими их организациями самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Духовницкого муниципального района.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Прошедшее регистрацию заявление в тот же день передается главе района для резолюции.

***Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

2.14. Вход в здание администрации Духовницкого муниципального района, оформляется вывеской с указанием основных реквизитов администрации.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании администрации размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

МФЦ (с указанием контактной информации), через которое может быть подано заявление.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.15. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.15.1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) Отдела администрации Духовницкого муниципального района предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, администрации Духовницкого муниципального района к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

***Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре***

2.16. При предоставления муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Балаковского муниципального района, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Духовницкого муниципального района, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом администрацией Духовницкого муниципального района решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

2.16.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрации Духовницкого муниципального района в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

***Исчерпывающий перечень административных процедур***

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

прием, регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 6 Административного регламента.

***Прием, регистрация заявления и документов***

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Духовницкого муниципального района заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом. 2.6.Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в администрации Духовницкого муниципального района;

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в администрацию Духовницкого муниципального района специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист администрации устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента.

При наличии вышеуказанных оснований специалист администрации, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 4 Административного регламента).

В случае отсутствия указанных оснований специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5 Административного регламента).

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию Духовницкого муниципального района лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в администрацию Духовницкого муниципального района таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представлены в администрацию Духовницкого муниципального района посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

В случае если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата МФЦ, уведомление о приеме (отказе в приеме) документов передаётся в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Духовницкого муниципального района документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Духовницкого муниципального района.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации исходящих документов исходящего номера уведомлению об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

***Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги***

3.3. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, установленных в пункте 2.11. Административного регламента, подготавливает решение о мотивированном отказе в предоставлении заявителю разрешения на осуществление земляных работ с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) в случае не выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, установленных в пункте 2.11. Административного регламента, подготавливает разрешение на осуществление земляных работ;

4) обеспечивает согласование и подписание указанных в подпункте 2) и 3) проектов документов.

О мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале «Регистрация выдачи (отказа) предоставления разрешения на осуществление земляных работ».

Результатом административной процедуры является:

подписание разрешения на осуществление земляных работ или решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Духовницкого муниципального образования.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера разрешению на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Балаково в журнале «Регистрация выдачи (отказа) предоставления разрешения на осуществление земляных работ»;

регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в электронной базе данных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

***Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

3.4. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера разрешению на осуществление земляных работ или регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в электронной базе данных.

Специалист администрации уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему разрешение на осуществление земляных работ либо решение о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ под роспись в журнале «Регистрация выдачи (отказа) предоставления разрешения на осуществление земляных работ».

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, документы направляются заявителю в день их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

В случае если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата МФЦ, документы передаются МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю оформленного разрешения на осуществление земляных работ согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

выдача (направление) решения о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале «Регистрация выдачи (отказа) предоставления разрешения на осуществление земляных работ».

внесение специалистом администрации записи о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления,

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений***

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации Духовницкого муниципального района осуществляется главой администрации Духовницкого муниципального района или его заместителем.

Текущий контроль осуществляется посредством анализа действий специалистов администрации Духовницкого муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги***

4.2. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в рамках исполнения настоящего административного регламента, осуществляется путём проведения периодических проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа главы администрации Духовницкого муниципального района.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации Духовницкого муниципального района) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Духовницкого муниципального района, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов администрации Духовницкого муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается главой администрации Духовницкого муниципального района.

***Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные должностные лица администрации Духовницкого муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц администрации Духовницкого муниципального района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

***Положения, характеризующие требования к порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.4. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**V.**  **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (исполняющего муниципальную функцию), а также его должностных лиц**

***Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

* 1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Духовницкого муниципального района, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***Предмет жалобы***

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) администрацией Духовницкого муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лицом, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 и муниципальными нормативными правовыми актами;

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

ж) отказ должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента.

***Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования***

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги главе Духовницкого муниципального района. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение. Жалоба может быть подана через многофункциональный центр.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом №210-ФЗ.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения – 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 услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Духовницкого муниципального района, должностного лица администрации Духовницкого муниципального района, либо специалиста администрации Духовницкого муниципального района.

5.3.2. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

***Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

***Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

5.6. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) специалистов администрации Духовницкого муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, жалоба подается на имя главы Духовницкого муниципального района.

5.6.1. Жалоба в отношении руководителя МФЦ подается на имя главы Духовницкого муниципального района.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.7. Жалоба подается в администрацию Духовницкого муниципального района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.7.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Духовницкого муниципального района, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Духовницкого муниципального района в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается должностным лицом администрации Духовницкого муниципального района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Духовницкого муниципального района.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

5.7.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.7.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации Духовницкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты администрации Духовницкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

***Сроки рассмотрения жалобы***

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Духовницкого муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой Духовницкого муниципального района (либо лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Духовницкого муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

***Результат рассмотрения жалобы***

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Духовницкого муниципального района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Духовницкого муниципального района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Духовницкого муниципального района 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.

5.9.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (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.

***Порядок обжалования решения по жалобе***

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи***

***и рассмотрения жалобы***

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрации Духовницкого муниципального района либо в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрации Духовницкого муниципального района либо в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте администрации Духовницкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

**Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| Администрация Духовницкого муниципального района | р.п.Духовницкое, ул. Ленина, д,29 | т. 2-11-15ф.2-16-80 | www.duhovnitsкoe.sarmo.ru | Понедельник-четверг: 8,00ч.-17,30ч.Пятница:8,00ч.-16,30ч.Обед:12,00ч. -13,18 ч.Суббота, воскресенье - выходной |
| Отдел строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства | р.п.Духовницкое, ул. Ленина, д,29 | т. 2-21-54ф.2-16-80 | www.duhovnitsкoe.sarmo.ru | Понедельник-четверг: 8,00ч.-17,30ч.Пятница:8,00ч.-16,30ч.Обед: 12,00ч. -13,18 ч.Суббота, воскресенье - выходной |
| МФЦ | р.п.Духовницкое, ул. Ленина, д,27а | т. 2-24-24 | www.mfc64.ru | Вторник :9,00 ч.-20,00ч.Среда-пятница :9,00ч.-18,00ч.Суббота :9,00 ч.-15,30 ч.Обед: 13,00ч.-14,00ч.Понедельник, воскресенье - выходной |

Приложение № 2

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

 Главе Духовницкого муниципального района

 В.И. Курякину

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

 (ФИО физического лица наименование юридического лица)

 Паспортные данные:

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

 (серия) (номер)

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

 (когда и кем выдан)

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

 (место проживания или расположения)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ:

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

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

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

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

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

работы будут производится\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в сроки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен(на) на обработку своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в случае необходимости получения персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДУХОВНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_г. № 01-28/На вх. №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |  | Ул. Ленина, 29, р.п. Духовницкое, Саратовской области, 413900 Тел.: (8845-73) 2-14-89Факс: (8845-73) 2-16-80 |

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

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

 (ФИО физического лица, наименование

 юридического лица, почтовый адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

На основании пункта 2.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям

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

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

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

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

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

Глава Духовницкого

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 4

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДУХОВНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_г. № 01-28/На вх. №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |  | Ул. Ленина, 29, р.п. Духовницкое, Саратовской области, 413900 Тел.: (8845-73) 2-14-89Факс: (8845-73) 2-16-80 |

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

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

 (ФИО физического лица, наименование

 юридического лица, почтовый адрес)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

Приложение № 5

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**организаций, для согласования разрешения на производство земляных работ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование организации** | **Подпись руководителя** | **№ телефона** |
| 1 | ОАО «Ростелеком» Саратовский филиал РУС (р.п.Духовницкое); р.п.Духовницкое, ул. Чернышевского, 34 |   | 2-24-55  |
| 2 | ОГИБДД МУ МВД РФ «Балаковское» Саратовской области; г.Балаково, ул. Саратовское шоссе, 2 А  |   | 2-14-56  |
| 3 | ОАО «Газпром газораспределение Саратовская область» филиал в г.Балаково, участок в р.п. Духовницкое, ул. Красноармейская, 68 А |   | 2-14-44  |
| 4 | Филиал ГУП СО «Облводоресурс-Духовнийкий»; р.п.Духовницкое, ул.Ленина, 98А  |   | 2-12- 96  |
| 5 | Северо-восточное ПО филиала ОАО «МРСК Волги» - «Саратовские РС» Духовницкий РЭС; р.п.Духовницкое, ул. Красноармейская, 68 |  |  2-14-75 |
| 7 | Специалист отдела строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации Духовницкого муниципального района |   | 2-21-54  |

Приложение № 6

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на осуществление земляных работ»



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДУХОВНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на осуществление земляных работ**

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Производителю работ**

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

 полное наименование организации ( ФИО физического лица)

 ( должность, ФИО лица)

**Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес и телефон организации (физического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Разрешается осуществление:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование работ)

**По адресу**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Осуществление работ разрешено:**

с «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Производство работ ведется в строгом соответствии с «Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Духовницкого муниципального образования» утвержденными решением сельского Совета Духовницкого МО от 06.03.2018г. № 25/77 Организация, производящая работы, обязана до начала работ: - оградить каждое место вскрытия барьерами стандартного типа, окрашенными в цвета ярких тонов, в соответствии с нормами; - в темное время суток обеспечить ограждения световыми сигналами красного цвета; - обеспечить установку дорожных знаков и указателей стандартного типа; - в необходимых случаях выставить регулировщиков; - на участке, на котором разрешено закрытие всего проезда, обозначить направление объезда; - выставить щит с указанием наименования организации, производящей работы, номеров телефонов, фамилий ответственных за работы, сроков начала и окончания работ; - на пешеходной части установить мостики через траншею не менее 0,75 м шириной с перилами высотой не менее 1 м; - на проезжей части при необходимости установить через траншеи временные мосты для проезда шириной не менее 4 м на каждую полосу движения транспорта.

  **Дополнительные условия** - после окончания работ провести благоустройство прилегающей территории.

 **С правилами производства работ ознакомлен, выписку из «Правил** благоустройства и санитарного содержания территории Духовницкого муниципального образования» утвержденных решением Совета Духовницкого МО от 06.03.2018г. № 25/77 **получил**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись ответственного лица за производство работ)

 Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: до " \_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. **Работы сдать не позднее**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. представителю администрации Духовницкого муниципального района, курирующего вопросы ЖКХ.

**Глава Духовницкого**

**муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (ФИО)

**Разрешение на осуществление земляных работ продлено:**

с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Глава Духовницкого**

**муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (ФИО)

 **Разрешение на осуществление земляных работ продлено:**

с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Глава Духовницкого**

**муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (ФИО)