РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2022 п.Гаревое № 55

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного Перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Красноярского края от 23.10.2010 № 128-п «О порядке формирования, ведения и размещения краевого Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Красноярского края и подведомственных им учреждений», руководствуясь Уставом Гаревского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Емельяновские веси» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Гаревского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава сельсовета Е.В.Романькова

Утвержден

 постановлением главы

 администрации

 Гаревского сельсовета

 от 03.10.2022 № 55

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

на территории Гаревского сельсовета Емельяновского района

Красноярского края

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории Гаревского сельсовета Емельяновского района Красноярского края при предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на осуществление земляных работ представляет собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, водоотведения, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территории.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Устав Гаревского сельсовета Емельяновского района;

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

услуга предоставляется администрацией Гаревского сельсовета Емельяновского района (далее – администрация).

Место нахождения и почтовый адрес:663037, Красноярский край, Емельяновский район, п.Гаревое, ул. Центральная,6.

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

2) отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

3) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

4) отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

1.5. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица (далее – заявитель).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Порядок информирования о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

-непосредственно при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего использования, в том числе, в сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации.

Адрес официального интернет-сайта администрации: **https:// garevoe.ru/**

Электронный адрес для направления обращения: garevoe\_selsovet@mail.ru

Телефоны уполномоченного органа для справок (консультаций):

тел.: 8(391)2-97-46-69.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги :

Понедельник – 8.00-17.00

Вторник - 8.00-17.00

Среда - 8.00-17.00

Четверг - 8.00-17.00

Пятница - 8.00-12.00

Перерыв на обед c 12.00-13.00

Суббота, Воскресенье выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств «Интернет», почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/)– портал государственных услуг Красноярского края, [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)– портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другого специалиста;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Консультации и приём граждан осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации.

 Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. Ответ направляется в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона специалиста, оказывающего услугу (далее - специалист). При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем обнародования информационных материалов на информационном стенде администрации, а также на сайте администрации.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (запроса).

В случае если в обращении о предоставлении информации в письменной форме не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, ответ на обращение не дается.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

предоставление разрешения на осуществление земляных работ или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 10 дней с даты регистрации заявления. Предоставление разрешения на аварийно-восстановительные работы осуществляется в течение 1 дня.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель направляет специалисту администрации пакет документовдля выдачи разрешения на осуществление земляных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, их копии;

3) документ, подтверждающий в установленном порядке полномочие заявителя на предоставление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц;

4) проектно-сметная документация на прокладку и ремонт сетей инженерно-технического обеспечении, подготовленную в соответствии с действующим законодательством и (или) иной рабочий проект (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения), согласованный в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ;

5) схема проведения земляных работ с указанием границ и площади земельного участка, на котором будут проводиться земляные работы;

6) календарный график проведения земляных работ с указанием даты начала и окончания работ и перечня работ на каждый день;

7) разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при необходимости вырубки зеленых насаждений);

8) схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ГИБДД.

2.4.2. Для получения разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ заявитель направляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) акт аварийности работ;

2) схема инженерных коммуникаций на участке аварии;

3) схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ГИБДД.

2.4.3. Для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ заявитель направляет в администрацию заявление о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) оригинал разрешения на осуществление земляных работ;

2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

3) календарный график проведения земляных работ с указанием даты начала и окончания работ и перечня работ на каждый день.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению:

1) заявление оформлено не по установленной форме;

2) заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ не подписано или подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены, текст заявления не поддается прочтению;

3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

4) документы представлены не в полном объеме.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ:

1) наличие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям на осуществление земляных работ.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной слуги.

 Муниципальная услуга «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.9.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.10.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость изложения информации;

 - полнота информирования;

 - наглядность форм предоставляемой информации;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

 2.10.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

 - консультаций;

 -размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

 2.10.3. Консультации по вопросу о заключении договоров коммерческого найма жилых помещений осуществляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

 Консультации предоставляются по вопросам:

 - о перечне документов, необходимых для заключения договора коммерческого найма жилого помещения;

 - о режиме работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу;

 - о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

 Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

 Основными требованиями при консультировании являются:

 - компетентность;

 - четкость в изложении материала;

 - полнота консультирования.

 Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

 2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

 Специалист, осуществляющий муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Персональная ответственность специалиста установлена в должностной инструкции.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

1) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

4) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов по установленной форме, представленной в приложении № 1 к настоящему регламенту, с пакетом документов в соответствии с пунктом 2.4. настоящего регламента. Заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ подается:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

3.2.2. Заявление подается в одном экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть подано в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме возвращается заявителю.

3.2.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в подлинниках или копиях, заверенные надлежащим образом.

3.2.4. Специалист администрации проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов.

3.2.5. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к нему документов, специалист администрации возвращает документы заявителю и объясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются письменно на заявлении.

3.2.6.В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов, специалист администрации регистрирует заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в журнале учета входящей корреспонденции и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение главе администрации

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.3.3. Глава администрации в течение рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Подготовка и выдача разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ

3.4.1. Специалист администрации проводит проверку наличия документов, проверяет отсутствие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям.

3.4.2. По результатам проведенной проверки специалист администрации готовит в двух экземплярах разрешения на осуществление земляных работ, который подлежит согласованию с организациями, имеющими действующие коммуникации на месте проведения работ либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.3. Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя предъявляет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие его полномочия.

3.4.4. Заявитель указывает в журнале регистрации свои фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату выдачи разрешения. После внесения этих данных специалист администрации выдает заявителю или представителю заявителя разрешение на осуществление земляных работ (Приложение № 2).

3.4.5. В случае неявки заявителя в назначенный день, результат предоставления муниципальной услуги на следующий день направляется специалистом администрации по почте заказным письмом с уведомлением.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется заместителем главы Гаревского сельсовета.

4.2. Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления поселений емельяновского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления поселений Емельяновского района 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления поселений;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления поселений;

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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в Администрацию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению Главой поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления поселений Емельяновского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на

осуществление земляных работ»

 на территории Гаревского сельсовета

 Емельяновского района

Красноярского края

Главе Гаревского сельсовета

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

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

(ф.и.о. заявителя/наименование

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

 организации, должность, ф.и.о.)

проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес регистрации, телефон)

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

Заявление на предоставление разрешения

на осуществление земляных работ

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление земляных работ/аварийно-восстановительных работ(нужное подчеркнуть) для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цель проведения земляных работ)

на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сроком с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

 «Предоставление разрешения на

 осуществление земляных работ»

 на территории Гаревского сельсовета

 Емельяновского района

 Красноярского края

(выполняется на бланке уполномоченного органа или организации)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_**

Настоящее разрешение на осуществление земляных работ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала)

в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся приложением к настоящему разрешению).

Начало работ: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Окончание работ: до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Руководитель уполномоченного

органа или организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) М.П. /ФИО/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешение продлено до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина продления)

Руководитель уполномоченного

органа или организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. /Ф.И.О./ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П. (подпись)

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты,

подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение