

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРЕТЬЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДУХОВЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 сентября 2017 года № 20

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Третьяковского  сельского  поселения  Духовщинского  района  Смоленской  области муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и надземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории Третьяковского сельского  поселения Духовщинского района Смоленской области» |   |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Третьяковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области, Администрация    Третьяковского  сельского поселения  Духовщинского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.   Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Третьяковского  сельского  поселения Духовщинского района Смоленской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и надземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории Третьяковского  сельского поселения Духовщинского района Смоленской области».

2.   Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области в сети Интернет (http://duhov.admin-smolensk.ru/) в разделе Третьяковское  сельское  поселение.

3.   Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

|  |
| --- |
| Главы муниципального образованияТретьяковского сельского  поселения  Духовщинского района Смоленской области |

 А.Н. Иванков

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДЕНПостановлением Администрации Третьяковского  сельского  поселения  Духовщинского района Смоленской областиот «25»  сентября 2017 г. № 20 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления Администрацией Третьяковского  сельского  поселения Духовщинского района Смоленской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и надземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории Третьяковского  сельского поселения Духовщинского района Смоленской области»**

**1. Общие положения**

***1.1.   Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги***

Административный регламент предоставления Администрацией Третьяковского  сельского  поселения Духовщинского района Смоленской области  муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и надземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории  Третьяковского  сельского поселения Духовщинского района Смоленской области» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Третьяковского  сельского поселения Духовщинского района Смоленской области  (далее также – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

***1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги***

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица в соответствии с действующим законодательством, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступить их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявитель) выданной и оформленной в соответствии гражданским законодательством Российской Федерации.

***1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги***

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Третьяковского  сельского поселения Духовщинского района Смоленской области: 216222, Смоленская область,  Духовщинский район, д. Третьяково, ул. Московская, д. 11.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9-30 – 16-00 |
| Вторник: | 9-30 – 16-00 |
| Среда: | 9-30 – 16-00 |
| Четверг: | 9-30 – 16-00 |
| Пятница: | 9-30 – 13-00 |
| Перерыв: | 13-00 – 14-00 |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

Справочные телефоны Администрации: 8(48166) 2-72-83.

Факс: 8(48166) 2-72-94.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://duhov.adminsmolensk.ru/>  в  разделе  Третьяковское  сельское  поселение.

Адрес электронной почты Администрации: tretyakvskoe@admin-smolensk.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на «Интернет» - сайте Администрации: (http://duhov.admin-smolensk.ru/) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

3) на портале государственных услуг Российской Федерации: http://67.gosuslugi.ru/pgu/.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
2. текст Административного регламента с приложениями;
3. блок-схему (согласно приложению № 3 к Административному регламенту);

4)   перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5)   порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.5.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8 (48166) 2-72-83;

- по электронной почте: tretyakvskoe@admin-smolensk.ru;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

* консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 15 дней после получения указанного запроса;
* при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
* по завершении консультации должностное лицо   Администрации должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1.   Наименование муниципальной услуги***

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и надземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории Третьяковского  сельского поселения Духовщинского района Смоленской области ».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация  Третьяковского сельского  поселения  Духовщинского района Смоленской области.

2.2.2. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- организациями, собственниками существующих линейных объектов;

- собственниками земельных участков, по которым будут проводиться земляные работы;

- в случае пересечения улиц и основных магистралей поселений, при проведении земляных работ, с собственниками дорог по вопросу получения согласований для производства земляных работ.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в реестр муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации  Третьяковского  сельского  поселения  Духовщинского  района

Смоленской  области от 25.10.2017 № 19 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией Третьяковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области».

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией одного из следующих решений:

1) об оформлении разрешения на производство земляных работ, которое перед проведением земляных работ предоставляется заявителем собственникам коммуникаций для согласования места расположения существующих линейных объектов;

2) об отказе в оформлении разрешения на производство земляных работ.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- разрешения на производство земляных работ, которое представляет собой документ, дающий право производить земляные работы на землях Третьяковского  сельского поселения Духовщинского района Смоленской области, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- уведомления Администрации об отказе в оформлении разрешения на производство земляных работ.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты, электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на портал государственных услуг Российской Федерации.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, –30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их регистрации в Администрации (по дате регистрации), либо по дате поступления в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через портал государственных услуг Российской Федерации.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет - 3 рабочих дня.

***2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

- Правилами землепользования и застройки, генеральным планом Третьяковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области;

- Уставом муниципального образования  Третьяковского сельского  поселения  Духовщинского района Смоленской области;

- настоящим Административным регламентом.

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем***

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление согласно рекомендуемой в приложении № 1 к Административному регламенту форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) разрешение на строительство или реконструкцию объекта;

4) программу выполнения изысканий - при проведении инженерных изысканий, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) проектную документацию, согласованную в установленном порядке:

а) при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций;

б) при строительстве объектов, не требующих получения разрешения на строительство;

в) при посадке зеленых насаждений и благоустройстве;

6) копии лицензии на право выполнения работ, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) схему организации движения транспорта и пешеходов на период проведения строительных работ (в случае пересечения улиц и основных магистралей поселений), разработанную проектной организацией или организацией, выполняющей строительно-монтажные работы, согласованную с заинтересованными организациями с приложением согласованного схематического чертежа мест разрытия.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

***2.61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

2.61.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- топосъемка М 1:500; М 1:2000 с обозначением места разрытия - при шурфовке и ремонте инженерных сетей.

2.61.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.61.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.5. Предоставление документов в ненадлежащий орган.

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

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае проведение земляных работ на земельном участке объекта культурного наследия или особо охраняемой природной территории.

***2.9.******Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление проектной документации, согласованной в установленном порядке.

***2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

***2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги***

2.13.1. Приём граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приёма граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения (приема/выдачи документов).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- графики личного приёма граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего приём. Место для приёма заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7.  Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

***2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг***

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (2 раза по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

***2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме***

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений.
В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. 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.

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

***3.1.  Блок-схема предоставления муниципальной услуги*** приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

***3.2.  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:***

1) приём и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (разрешения на производство земляных работ), либо направление заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги в письменной виде.

***3.3. Приём и регистрация документов***

3.3.1.  Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.3.2.  Специалист Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

4) проверяет полномочия заявителя, наличие всех необходимых документов и сличает представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом, производит копирование документов, если необходимы копии;

5) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя;

6) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.3.3.  Результатом административной процедуры является получение и регистрация специалистом поступивших документов.

3.3.4.  Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

3.3.5.  Обязанности специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

***3.4. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги***

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и формирование результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом Администрации принятых документов.

3.4.2. В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение обращения заявителя, готовит разрешение на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и надземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории, в двух экземплярах.

3.4.3. Подготовленное в установленном порядке разрешение на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и надземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории, должностным лицом Администрации направляется на подписание Главе муниципального образования Третьяковского  сельского  поселения  Духовщинского района Смоленской области.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписанное Главой муниципального образования Третьяковского  сельского  поселения  Духовщинского района  Смоленской области разрешение на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и надземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории.

3.4.5. Продолжительность данной административной процедуры не более 15 рабочих дней.

3.4.6. Обязанности должностного лица  Администрации, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

***3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (разрешения на производство земляных работ) заявителю***

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (разрешения на производство земляных работ) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3-х рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами***

4.1.1. Глава  муниципального  образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой  муниципального  образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту предоставления Администрацией Третьяковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и надземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории Третьяковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области» |

**(Рекомендуемая форма)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образованияТретьяковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О. Фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на выполнение земляных работ по строительству объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

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

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

(район, город, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Обязуюсь после окончания работ в 5-ти дневный срок произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| *Угловой штамп**Администрации Третьяковского сельского поселения Духовщинского района*  *Смоленской области* | Приложение № 2к Административному регламенту предоставления Администрацией Третьяковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и надземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории Третьяковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области» |

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ

ТРЕТЬЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДУХОВЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Выдан представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, наименование организации)

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

на право производства земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

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

и местонахождение объекта)

Работы начать "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

После окончания работ представить в Администрацию Третьяковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области исполнительный чертеж до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Общие условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать

(фамилия, имя, отчество)

указанные условия и выполнить работы в срок, установленный разрешением.

Подпись ответственного за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Домашний (юридический) адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес ответственного за производство работ

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

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

№ телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава муниципального образования

Третьяковского сельского поселения

Духовщинского района Смоленской области (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламенту предоставления Администрацией Третьяковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и надземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории Третьяковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области» |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и надземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории Третьяковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области»**

Отказ в приеме документов

Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов

Рассмотрение заявления и комплекта документов специалистом Администрации, назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления с комплектом документов

Проверка ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, подготовка проекта разрешения на производство земляных работ либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание должностным лицом проекта разрешения на производство земляных работ либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация разрешения на производство земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача разрешения на производство земляных работ заявителю, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги