**Республика Бурятия**

**Хоринский район**

**Администрация муниципального образования сельского поселения**

**«Хасуртайское»**

671425 РБ, Хоринский район,

с.Хасурта, ул.Центральная,108 тел.(факс) 8(30148)26-1-66

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №21**

от «26» сентября 2019 г.

**«Об изменениях и дополнениях в Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»»**

В соответствии с 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», Конституцией Российской Федерации и Устава муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское»

**п о с т а н о в л я ю**: Внести изменения и дополнения в «Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»», утвержденного Постановлением Главы муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское» № 7-3 от04.09.2018г.

**1. В пунктах 3.2, 3.5, 4.5** заменить словосочетание Глава администрации на Глава муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское».

**2. Пункт 4.6 изложить в следующей редакции;**

Текущий контроль за соблюдением Исполнителем положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет Глава муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское», в подчиненности которого находится структурный орган, оказывающий муниципальную услугу или руководитель Исполнителя.

**3**. **Раздел V изложить в следующей редакции**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации в досудебном и судебном порядке.  
5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:  
5.2.1 Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги или заявления.  
5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.  
5.2.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.  
5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.  
5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.  
5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.  
5.2.7. 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.  
5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через "Единый портал государственных и муниципальных услуг", на адрес электронной почты Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.  
5.3.2. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию.  
5.3.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.  
5.3.4. Жалоба подается на имя Руководителя администрации СП «Хасуртайское».  
5.3.5. Жалоба должна содержать:  
5.3.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.  
5.3.5.2. 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.  
5.3.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего.  
5.3.5.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.  
5.3.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:  
5.3.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).  
5.3.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).  
5.3.6.3. 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.  
5.3.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.  
5.3.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.  
5.3.9. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
5.3.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
5.3.10.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.  
5.3.10.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst118) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.10.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

(часть 8.1 введена Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302839/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100020) от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

5.3.10.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(часть 8.2 введена Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302839/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100022) от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

5.3.10.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления; должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst108) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4. Настоящее постановление обнародовать в общественных местах путем вывешивания текста на информационных стендах для объявлений муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское» - [www.khasurta.ru](http://www.khasurta.ru) (раздел – документы) в сети Интернет.

**5.** Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

**6.** Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Хасуртайское» Л.В. Иванова

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования сельского поселения

«Хасуртайское»

от «04» сентября 2018 г. № «7-3»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления Администрацией муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское»**  **муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее – Регламент) определяет порядок организации работы Администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» по выдаче разрешений на проведение земляных работ (далее – Муниципальная услуга), предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность, и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Получателем муниципальной услуги могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее – Заявители).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалисты муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

1.6. Место нахождения Администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» (далее – Администрация): Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хасурта, ул. Центральная, д. 108

График работы Администрации:

Понедельник – четверг: 8.30 -17.00;

Пятница: 8.30 -16.00; перерыв на обед: 12.00 -13.00ч.;

Суббота, воскресенье: выходной день.

1.7. Справочный телефон (факс) Администрации 83014826166, адрес электронной почты (E-mail): [lubovvladim2015@mail.ru](mailto:lubovvladim2015@mail.ru).

1.8. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://www.khasurta.ru/>

1.9. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу Администрации, указанному в пункте 1.6. настоящего Регламента в приемный день (понедельник) с 08 до 17 часов;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу Администрации, указанному в пункте 1.6. настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.7. настоящего Административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.7 настоящего Регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.10. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.6 – 1.8 настоящего Регламента, размещается на стендах в помещениях Администрации.

1.11. Копия Регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://www.khasurta.ru/>.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу – Администрация муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалисты муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское»

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача разрешений на проведение земляных работ или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги - не более десяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления.

2.5. В случае неявки заявителя для личного получения результата предоставления Муниципальной услуги - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления Муниципальной услуги, специалист Администрации направляет результат с сопроводительным письмом по адресу, указанному в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом 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»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
* Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"
* Правилами благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское», утвержденными Решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» от 16.07.2012 г. № 106;

2.7. Для получения Муниципальной услуги в Администрацию представляются следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ по установленной форме (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

б) съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 или 1:1000 со штампами согласования организаций, чьи инженерные сети, возможно, будут находиться в месте проведения работ:

- со всеми предприятиями, организациями, физическими лицами, которые эксплуатируют или имеют свои инженерные сети, а так же объекты благоустройства, дороги и дорожные сооружения на территории муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское»;

- с отделом ГИБДД ОВД по Хоринскому району при проведении работ, связанных с нарушением безопасности движения автотранспорта и пешеходов, а в случае нарушения установленного автопредприятием маршрута перевозки пассажиров – с пассажирским автотранспортным предприятием;

- с собственником или арендатором земельного участка, на котором планируется проведение работ;

Производитель работ самостоятельно согласовывает проведение земляных работ с физическими и юридическими лицами.

в) график производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия разрешения на проведение земляных работ;

3) копию лицензии на право производства работ, указанных в заявлении (если таковая требуется в соответствии с законодательством);

2.8. Формы предусмотренных настоящим Регламентом заявлений могут быть получены заявителями для заполнения в помещении Администрации, а также в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2.9. Указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента документы представляются в Администрацию лично или по почте заявителями или представителем заявителя.

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

2.10 Заявители или их полномочные представители предоставляют документы указанные в п.2.7. настоящего Административного регламента в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях.

2.11. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не допускается.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации в день поступления.

Отказ в приеме и регистрации Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не допускается.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие необходимых согласований;

в) планирование общегородских мероприятий в месте проведения работ;

2.14. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.16. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Администрацию.

2.17. Места ожидания должны соответствовать требованиям к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями по обеспечению доступности государственных и муниципальных услуг, согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=08EF568AA347D457C5A7F02BD1CD6CFF033AA67FA8D1AE5A1E76AC9B6EE0e6K) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Входы в здания органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.18. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

в) отсутствие решений (действий) Администрации (должностных лиц Администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;**

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

- приём и регистрация заявления;

- рассмотрение принятых документов;

- выдача разрешения на проведение земляных работ;

- отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления», является поступление в Администрацию заявления, предусмотренного п.2.7 настоящего Регламента.

Приём заявлений получателей Муниципальной услуги осуществляется в Администрации в рабочие дни с 08:30 до 17:00, пятница – с 8.30 до 16.00.

Специалист регистрирует заявление с приложенными документами в день его представления в журнале входящей корреспонденции и передает заявление для рассмотрения Главе муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское». Глава в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение принятых документов» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом Администрации, уполномоченным на их рассмотрение (далее – Специалист).

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

принятие решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ или оформление разрешения на проведение земляных работ.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Выдача разрешения на проведение земляных работ» является установление Специалистом факта наличия среди документов, представленных для получения разрешения на производство земляных работ, всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Оформление разрешения на проведение земляных работ, осуществляется специалистом в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на проведение земляных работ.

3.5. Проект разрешения на проведение земляных работ вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляется Специалистом для подписания Главе муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

Глава муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента подписывает разрешение на проведение земляных работ.

3.6. Отказ Администрации в выдаче разрешения на проведение земляных работ или перенос сроков их выполнения на другой период времени оформляется письменно и может быть обжалован производителем работ в установленном законодательством порядке.

3.7. Разрешение на производство земляных работ или отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ выдаются под подпись заявителю или отправляется по почте, в случае письменного указания на это в заявлении на проведение земляных работ.

Вместе с разрешением на производство земляных работ заявителю возвращаются прилагавшиеся к заявлению подлинники документов, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента.

О месте и времени получения разрешения на производство земляных работ или отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ и возвращаемых вместе с ними документов заявителю сообщается специалистом по телефону (факсу), указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение земляных работ.

3.8. Разрешение на производство земляных работ выдается на срок, предусмотренный графиком производства работ, прилагавшимся к заявлению, но не более чем на 1 год.

3.9. В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в оформлении разрешения, производитель работ имеет право повторно обратиться в Администрацию с соответствующим заявлением.

3.10. Если проектом предусмотрена одновременная прокладка нескольких коммуникаций, то разрешение на проведение земляных работ выдается на каждый вид работ отдельно.

3.11. При проведении работ, затрагивающих несколько улиц, разрешение на проведение земляных работ оформляется на каждую улицу отдельно.

3.12. Ответственность за нарушение сроков проведения земляных работ и восстановление в первоначальный вид места разрытия несут руководители организации, производящей работы, и должностные лица, ответственные за производство работ (указанные в разрешении на проведение земляных работ.

3.13. Разрешение на проведение земляных работ выдается на весь срок производства работ. Работы, производимые после истечения срока, указанного в разрешении на проведение земляных работ (ордере), приравниваются к работам, проводимым без разрешения.

3.14. В случае нарушения в процессе проведения земляных работ юридическими или физическими лицами порядка проведения работ по выданному разрешению на проведение земляных работ, Администрация вправе принять решение о приостановлении действия указанного разрешения и не выдавать этому юридическому или физическому лицу разрешение на новые работы до завершения ими начатых работ.

3.15.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

3.15.1. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется органами государственной власти субъектов Российской Федерации. В целях осуществления организации деятельности многофункциональных центров высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации определяет один многофункциональный центр, расположенный на территории данного субъекта Российской Федерации, уполномоченный на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, а также на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории данного субъекта Российской Федерации (далее - уполномоченный многофункциональный центр). Порядок определения высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации уполномоченного многофункционального центра, требования к нему и особенности взаимодействия уполномоченного многофункционального центра с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории данного субъекта Российской Федерации, и организациями, устанавливаются правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.";

3.15.2. Предоставление государственных услуг федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов в многофункциональных центрах, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, осуществляется в соответствии с административными регламентами предоставления указанных услуг на основании соглашений о взаимодействии, заключенных федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов с уполномоченным многофункциональным центром.";

3.15.3. составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;";

3.15.4. прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;";

3.15.5. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (для государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов), нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (для государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг, а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) на многофункциональные центры может быть возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.".

**4. Контроль за исполнение настоящего Регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным постановлением администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» (далее – Постановление администрации).

4.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год посредством выборочной проверки принятых решений по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления к Исполнителю или в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» жалоб заявителей в связи с предоставлением муниципальной услуги.

К участию во внеплановых проверках привлекаются заявители, направившие жалобы в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.5. Общий контроль за деятельностью Исполнителя по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Глава муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

4.6. Текущий контроль за соблюдением Исполнителем положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет Глава муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское», в подчиненности которого находится структурный орган, оказывающий муниципальную услугу или руководитель Исполнителя.

4.7. В случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации в досудебном и судебном порядке.  
5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:  
5.2.1 Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги или заявления.  
5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.  
5.2.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.  
5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.  
5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.  
5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.  
5.2.7. 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.  
5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через "Единый портал государственных и муниципальных услуг", на адрес электронной почты Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.  
5.3.2. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию.  
5.3.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.  
5.3.4. Жалоба подается на имя Руководителя администрации СП «Хасуртайское».  
5.3.5. Жалоба должна содержать:  
5.3.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.  
5.3.5.2. 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.  
5.3.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего.  
5.3.5.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.  
5.3.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:  
5.3.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).  
5.3.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).  
5.3.6.3. 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.  
5.3.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.  
5.3.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.  
5.3.9. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
5.3.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
5.3.10.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.  
5.3.10.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst118) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.10.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

(часть 8.1 введена Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302839/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100020) от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

5.3.10.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(часть 8.2 введена Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302839/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100022) от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

5.3.10.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления; должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst108) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Выдача разрешений на проведение

земляных работ»

**З А Я В Л Е Н И Е**

на получение разрешения на проведение земляных работ

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес проведения земляных работ |  | |
| Участок работ |  | |
| Вид работ, объем (в п.м.) |  | |
| Род вскрываемого покрова (кв.м.) | Проезжая часть  ДА НЕТ ⁪ | Тротуар  ДА НЕТ ⁪ |
| Наличие зеленых насаждений (вид, к-во) |  | |
| Сроки работ | Начало  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. | Окончание  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |

**ПРОИЗВОДИТЕЛЬ РАБОТ ОБЯЗУЕТСЯ:**

1. До начала работ:

1.1. Вызвать на место работ представителей, перечисленных в разрешении.

1.2. Обеспечить материалами, механизмами, рабочей силой запланированные работы.

2. При проведении работ:

2.1. Вскрытие дорожных покрытий производить в границах, указанных в разрешении.

2.2. Материалы и грунт располагать в пределах отведенного участка работ.

2.3. Обеспечить безопасное движение транспорта и пешеходов вблизи отведенного участка работ.

2.4. Выполнить особые условия, перечисленные в разрешении.

3. После окончания работ:

3.1. Засыпать траншеи с восстановлением верхнего покрова и очистить территорию отведенного участка от оставшихся материалов и грунта.

3.2. Места вскрытия дорожных покрытий, тротуаров сдать по акту в 2-х дневный срок Отделу по архитектуре, градостроительству и землеустройству Администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

**СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ:**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. № паспорта, кем выдан (или другой документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прораб | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | подпись | ФИО |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | подпись | ФИО |

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 2 к Административному регламенту «Выдача разрешения на проведение земляных работ

**Администрация муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское»**

Действительно до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

**Разрешение (ордер) № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**на проведение земляных работ**

Администрация муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» разрешает проведение земляных работ участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки начала работ: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Окончание работ: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Ответственное лицо организации, производящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**На объекте во время производства работ должны находиться:**

1. Настоящее разрешение;

2. Согласование со службами района;

3. Наряд-допуск.

**Условия производства работ и ответственность застройщиков:**

1. Производитель работ отвечает за ввод в эксплуатацию частично или полностью объекта строительства без приемки его приемочной комиссией.

2. Производитель работ обязан сообщить в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» о случаях приостановления или консервации работ.

3. Администрация муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское», в случае невыполнения производителем земляных работ сроков и условий производства работ, взыскивает с последнего за причиненный ущерб городскому хозяйству – стоимость причиненного ущерба, плюс штраф, установленный административной комиссией.

4.ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ:

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

5. После окончания работ Застройщик обязан по акту сдать выполненные работы, комиссии Администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

Глава администрации муниципального образования

сельского поселения «Хасуртайское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченный представитель

Производителя работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Приложение 3

к Административному регламенту «Выдача разрешений на проведение земляных работ

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

*Приём и регистрация заявления*

*Рассмотрение принятых документов*

*Выдача разрешения на проведение земляных работ;*

*Отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ*