# РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ



**Джэджэ районным**

**Муниципальнэ образованиеу**

**Дондуковскэ къоджэ**

**псэулiэм иадминистрацие**

385635, ст. Дондуковскэр, Лениным, иур 151

т. 9-32-22

**Гиагинский район**

**Администрация муниципального**

**образования «Дондуковское**

**сельское поселение»**

385635, ст. Дондуковская, ул. Ленина, 151

т. 3-09-29

|  |
| --- |
|  |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 20 » 06. 2022 г. № 46

ст. Дондуковская

***«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" на территории муниципального образования «Дондуковское сельское поселение»***

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/186367/entry/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация муниципального образования "Дондуковское сельское поселение"

 ***ПОСТАНОВЛЯЮ:***

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ".

2. Разместить настоящий Административный регламент на [официальном сайте](http://mohakurinohabl.ru/) администрации муниципального образования "Дондуковское сельское поселение".

3. [Постановление](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/43602036/entry/0) N 110 от 14.07.2015 г. о "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" на территории муниципального образования «Дондуковское сельское поселение – признать утратившим силу.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования"Дондуковское сельское поселение" |  Н.Н.Бровин |

Согласовано

Юрист А.М.Кондрашова

Приложение N 1
к [Постановлению](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/43625154/entry/0) главы муниципального
образования "Дондуковское сельское поселение"
от20.06.2022г г. N 46

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории муниципального образования "Дондуковское сельское поселение" при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

услуга предоставляется администрацией муниципального образования "Дондуковское сельское поселение"(далее - администрация).

Место нахождения и почтовый адрес: 385635 Республика Адыгея, Гиагинский район ,ст.Дондуковская

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 15.00,

перерыв - с 12.00 до 13.00

выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон администрации: (87779) 3-09-29

Электронный адрес администрации: www.adm.donduk.sp@mail.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) » (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: [https://gosuslugi35.ru.](https://gosuslugi35.ru./)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на проведение земляных работ;

2) отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

3) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

выдача разрешения на осуществление земляных работ или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 7 дней с даты регистрации заявления. Выдача разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ осуществляется в течение 1 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Градостроительный кодекс](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12138258/entry/0) Российской Федерации;

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/186367/entry/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12146661/entry/0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Устав муниципального образования "Дондуковское сельское поселение".

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

2.6.1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель направляет специалисту администрации заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

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

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

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

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

2.6.2. Для получения разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ заявитель направляет в администрацию муниципального образования "Дондуковское сельское поселение" заявление о выдаче разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) акт аварийности работ;

2) схема инженерных коммуникаций на участке аварии;

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

2.6.3. Для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ заявитель направляет в администрацию муниципального образования "Дондуковское сельское поселение" заявление о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) оригинал разрешения на осуществление земляных работ;

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

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

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

1) заявление оформлено не по установленной форме;

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

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

4) документы представлены не в полном объеме.

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

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

2.9. Муниципальная услуга "Выдача разрешения на осуществление земляных работ" предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Здание администрации должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения здания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации.

График приема: понедельник - пятница с 8.00-15.00 Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Телефон для справок: (87779) 3-09-29

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная вывеска размещается рядом с входом так, чтобы её хорошо видели посетители.

Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

На [официальном сайте](http://mohakurinohabl.ru/) администрации муниципального образования "Дондуковское сельское поселение", а также на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) текст Регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

4) форма заявления;

5) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалиста администрации;

6) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействий специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

10) сведения о возможных результатах предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) простота и ясность изложения информационных документов;

2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) точность предоставления муниципальной услуги;

2) профессиональная подготовка сотрудника органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования.

2.14.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на [официальном сайте](http://mohakurinohabl.ru/) администрации муниципального образования "Дондуковское сельское поселение".

2.14.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом администрации, на которого возложены соответствующие функции.

2.14.3. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

При обращении на личном приеме к специалисту администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

2) о графике работы специалиста администрации;

Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 14 дней с даты их поступления.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3.2. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель обращается в администрацию муниципального образования "Дондуковское сельское поселение" с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.9. Заявитель указывает в журнале регистрации свои фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату выдачи ордера. После внесения этих данных специалист администрации выдает заявителю или представителю заявителя разрешение на осуществление земляных работ.

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

3.3.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.3.3 Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [разделом 3](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/400747145/entry/72) настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.3.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном [разделом 3](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/400747145/entry/72) настоящего Регламента.

3.3.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.9. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается".

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования "Дондуковское сельское поселение".

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации.

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

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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лицу уполномоченного органа

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Шовгеновский район", муниципального образования "Дондуковское сельское поселение" для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципального образования "Дондуковское сельское поселение" для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципального образования "Дондуковское сельское поселение";

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципального образования "Дондуковское сельское поселение";

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12177515/entry/160013) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги рассматриваются Главой администрации муниципального образования "Дондуковское сельское поселение".

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](http://mohakurinohabl.ru/) муниципального образования "Дондуковское сельское поселение", через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея", федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", федеральную государственную информационную систему "Досудебное обжалование" [https://do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) ", федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", федеральную государственную информационную систему "Досудебное обжалование" [https://do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республика Адыгея", федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", федеральную государственную информационную систему "Досудебное обжалование" [https://do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.".

Приложение 1
к [административному](https://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/400747145/entry/5)регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на осуществление
земляных работ"

Главе муниципального образования

"Дондуковское сельское поселение"

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

(ф.и.о. заявителя/наименование

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

организации, должность, ф.и.о.)

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

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

(адрес регистрации, телефон)

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

**Заявление**

**на разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление земляных работ/

аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать цель проведения земляных работ)

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

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

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

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

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

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