|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН****АДЫК СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦИН****ТОГТАВР** |  |  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИИ****АДЫКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |

359250, Республика Калмыкия Черноземельский район п. Адык ул. Мира, 2а,

тел. /факс (84743) 9-31-34, email: smo-adk.ru,веб-сайт: http//smo-adk.ru

23.04.2018года **№ 16** п. Адык

 **«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**« Выдача ордеров (разрешения) на проведение** **земляных работ»**

 В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги на территории Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Администрация Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Выдача ордеров (разрешения) на проведение земляных работ». Приложение.
2. Считать утратившим силу постановления администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия:

- от 08.10.2015 года №25 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

- от 10.12.2015года №40 **«**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, утвержденной постановлением Главы Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия от 08.10.2015г. № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

- от 10.03.2016года №28 «О внесении дополнений в административные регламенты по

предоставлению муниципальных услуг».

1. Главному специалисту администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия обеспечить соблюдение административного регламента администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров (разрешения) на проведение земляных работ».
2. Обнародовать в специально установленных местах, разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия: <http://smo-adk.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 **Глава
Адыковского сельского**

 **муниципального образования**

 **Республики Калмыкия Б. Н. Мергульчиева**

Приложение №1

к Постановлению администрации

Адыковского СМО РК

от 23.04.2018 №16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача ордеров (разрешения) на проведение земляных работ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача ордеров (разрешения) на проведение земляных работ»  (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок взаимодействия, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация) с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ, связанных со строительством, ремонтом и реконструкцией подземных инженерных коммуникаций, проведением благоустройства и устранением аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее - заявители).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Администрацию.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации.

Почтовый адрес: 359250, РК, Черноземельский район, п. Адык ул. Мира, 2 «а».

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 ч. до 18.00 ч. с перерывом на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Справочные телефоны: 8-(84743)93134

Адрес электронной почты**:** smo-adk@mail.ru

Адрес официального сайта администрации: <http://smo-adk.ru> .

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

-непосредственно специалистом администрации Адыковского сельского муниципального образования (далее - специалист) при личном обращении;

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

-посредством размещения на информационном стенде, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрацией Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, публикации в средствах массовой информации.

1.3.3.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
 - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - о сроке предоставления муниципальной услуги;
 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость изложения информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации;

Заявители, направившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом администрации по вопросам, указанным в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

 При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Администрации обязано произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-приемную официального сайта Администрации, по электронной почте Администрации, информирование осуществляется Администрацией в письменном виде путем почтовых отправлений.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Главы Администрации.

Срок подготовки ответа на обращение не должен превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте администрации: <http://smo-adk.ru> ;

- в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах);

- предоставляется непосредственно муниципальными служащими.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1**. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача ордеров (разрешения) на проведение земляных работ»

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В многофункциональном центре осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его законного представителя). При реализации своих функций многофункциональный центр направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия;

-Территориальным Управлением Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Республике Калмыкия;

-Муниципальным казенным учреждением «Комитет земельных, имущественных отношений и градостроительства Администрации Черноземельского районного муниципального образования Республики Калмыкия»;

-органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

-иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на произведение земляных работ;

-мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня подачи заявления с приложением необходимых документов на выдачу разрешения на осуществление земляных работ.

 В случае необходимости проведения аварийных работ их производство осуществляется с обязательным уведомлением администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее- Администрация) телефонограммой или уведомлением с оформлением разрешения в 3-дневный срок

 В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Земельным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

-Федеральным законом от 24.07.2007г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности"

-Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

-Постановление Правительства РФ от 16.05.2011г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

-Степным Уложением(Конституцией) Республики Калмыкия;

-Законом Республики Калмыкия от 9 апреля 2010 года № 177-IV-З «О регулировании земельных отношений в Республике Калмыкия»;

-Уставом Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление на получение разрешения на осуществление земляных работ (образец заявления представлен в приложении 4);

- копия документа, удостоверяющая личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

-проектную документацию (проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций, ситуационный план места производства работ, календарный график производства работ);

- график производства работ;

- схема места производства работ, площадь разрытия;

- лист согласования с владельцами существующих на земельном участке коммуникаций (приложение №5);

- разрешение на вырубку зеленых насаждений, с последующим восстановлением (при необходимости), в случае, если земляные работы предусматривают вырубку зеленых насаждений;

- договор (с организацией, имеющей лицензию) на выполнение строительно-монтажных работ по ремонту дорожного покрытия с указанием срока восстановления (при проведении работ со вскрытием асфальтобетонного покрытия);

- разрешение размещения грунта, в случае, если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребуется для обратной засыпки.

2.6.2. По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, необходимы для получения муниципальной услуги.

2.6.3.Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

Копии предоставленных юридических документов должны быть нотариально заверены, либо предоставлены с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.6.4. Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов. При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других муниципальных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного муниципального органа, органа местного самоуправления, органов государственной власти и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

- схемы движения транспорта и пешеходов, согласованной с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения в случае нарушения их маршрутов движения;

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296156/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) Федерального закона.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**2.9.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации Адыковского СМО РК;

3) непредставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

4) наличие у заявителя объектов производства земляных работ с не восстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением;

5) отказ заявителя от предоставления Муниципальной услуги.

6) представлены документы, не поддающиеся прочтению, а также содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

В случае представления дубликатных обращений  заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

**2.10.** **Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины**

**или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

 **о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.13.** **Срок и порядок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и на бумажном носителе - 1 день.

Срок хранения документов готовых для выдачи – 30 дней.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.14.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности до здания, в котором расположена Администрация, ответственные подразделения.

Вход в здание (помещение) должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию об их наименовании, адресе, графике работы.

2.14.2. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- при необходимости системой кондиционирования воздуха.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусматривается наличие бесплатного туалета.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

2.14.4. Здания, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.14.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе информирования, в сети Интернет в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательством, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного административным регламентом времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление по почте либо в электронной форме уведомлений заявителям о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

На Едином портале государственных и муниципальных услуг:

–размещена справочная информация о муниципальной услуге;

–размещены и доступны для копирования и заполнения в электронном виде формы заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги;

–обеспечена возможность представлять документы в электронном виде;

–обеспечена возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

–обеспечена возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале.

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

 **особенности административных процедур в электронной форме**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1- прием и регистрация заявления и поступивших документов.

2- рассмотрение заявления, в том числе в форме электронного документа;

3- запрос Администрацией документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

4-принятие решения о предоставлении, приостановлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5-подготовка и принятие проекта распорядительного акта;

6- выдача готовых документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение №6).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист Администрации.

**Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги**

3.1. Прием и регистрация заявления и поступивших документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его законного представителя или поступление указанных заявления и документов в Администрацию в электронной форме через единый портал, на электронную почту администрации, посредством почтового отправления (в случае направления указанных заявления и документов почтовым отправлением, заявление и копии документов, в обязательном порядке, должны быть удостоверены нотариально).

3.1.2. Максимальный срок регистрации заявления – 1 рабочий день. Максимальный срок приема документов – 1 рабочий день. Максимальный срок для возвращения заявления Заявителю – 10 рабочих дней с момента его поступления.

3.1.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, специалист осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- графы, установленные формой заявления, заполнены полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

5) оформляет расписку о приёме документов в 2-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги). В расписке указываются: дата и номер регистрации заявления; дата исполнения муниципальной услуги; Ф.И.О. заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего документы и заявление; иные данные (Приложение №1).

3.1.4. При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист администрации, устно уведомляет заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, а так же о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги (при выявлении оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению.

3.1.5.Первичная обработка заявлений, поступающих по почте, включает в себя: проверку правильности направления корреспонденции, вскрытие конвертов, а также проверку наличия указанных заявителем вложений и приложений. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления, сохраняются вместе с заявлениями.

Заявления в форме электронного сообщения, направленного путем заполнения специальной формы на официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также направленные по адресу электронной почты, переводятся в бумажную форму (распечатываются).

Заявления, прошедшие первичную обработку (регистрацию) передаются Главе Администрации для рассмотрения и визирования.

Далее работа с заявлениями ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

**3.2. Рассмотрение заявления,** **в том числе в форме электронного документа**

Специалист администрации:

- в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Калмыкия, рассматривает их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, информирует об этом Главу Администрации. По решению Главы Администрации в течение 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае если в письменном заявлении заявителя содержится вопрос, на который многократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что данное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу, исполнитель, представляет на имя Главы Администрации служебную записку о нецелесообразности продолжения переписки с заявителем по данному вопросу.

В случае если заявитель не согласен с решением о прекращении переписки, но не приводит новых доводов, то заявление остается без рассмотрения, о чем уведомляется заявитель. Заявление списывается в дело.

**3.3. Запрос Администрацией документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для межведомственного запроса документов является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, указанных в части 2.6 настоящего Административного регламента и отсутствие документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.3.2. В случае не предоставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист выполняет межведомственный запрос документов (копий, сведений из них) в электронной форме.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5(пять) рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию документов, которые Заявитель был вправе предоставить по собственной инициативе, но не предоставил их, полученные по системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Требования к порядку выполнения межведомственного запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) межведомственный запрос в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, региональной системы исполнения регламентов;

2) межведомственный запрос документов (информации) в электронной форме выполняется в соответствии с требованиями, установленными нормативно-правовыми актами действующего законодательства, регулирующими порядок межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) межведомственные запросы документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций;

4) срок подготовки, направления межведомственного запроса специалистом Администрации и получения ответа - 5 (пять) дней с момента поступления заявления и документов.

5) случай непредставления (несвоевременного представления) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**3.4. Принятие решения о предоставлении, приостановлении**

**либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, соответствующих предъявляемым требованиям.

Глава Администрации рассматривает представленные документы, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и дает указание специалисту на подготовку проекта распорядительного акта.

3.4.2. Принятие решения о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям**:**

-наличие заявления о приостановлении;

-предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

-предоставление заявителем дополнительных документов с целью устранения сомнений в принятии решений о предоставлении муниципальной услуги;

-наличие соответствующих судебных актов, решений правоохранительных органов;

-наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

 Письменное решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

 В случае не устранения заявителем в течение одного месяца со дня возникновения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю или принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление документов, определенных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения с учетом положений настоящего Административного регламента, или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством.

- обращение неправомочного лица.

 Принятое Администрацией решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Письменный отказ должен быть подписан Главой Администрации, либо лицом его замещающим.

**3.5. Подготовка и принятие проекта распорядительного акта.**

 Специалист Администрации осуществляет подготовку проекта распорядительного акта(приложение №2)или отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3).

 Срок исполнения действия составляет 15 дней.

 Подготовленный проект распорядительного акта передаётся для подписания Главе Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подготовленный проект распорядительного акта передаётся для подписания Главе Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие проекта распорядительного акта.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в установленном порядке делопроизводства.

**3.6**. **Выдача заявителю документов**

 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписанный распорядительный акт (ответа на заявление).

 Специалист Администрации осуществляет передачу подписанного распорядительного акта заявителю лично или его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является отправка распорядительного акта (ответа на заявление), договора купли-продажи земельного участка в адрес заявителя.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке распорядительного акта (ответа на заявление) в реестры исходящей корреспонденции.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА предоставлением**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации;

4.1.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации;

4.1.3. Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги проводятся в соответствии с порядком и графиком проведения плановых проверок, утвержденным ведомственным приказом;

4.1.4. По результатам проверок в установленном порядке представляются справки о состоянии работы по рассмотрению заявлений с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы с поручениями, обязывающими устранить нарушения Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение заявления;

4.1.5.За систематическое, грубое нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги должностные лица, виновные в этом, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4.1.6. Заявители, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2.Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы по проведению плановых проверок Администрации на текущий год.

4.2.3.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

4.2.4.Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Плановые проверки Администрация проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченным органом или уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются административной справкой или актом.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.2.7. Должностное лицо по требованию уполномоченного органа или уполномоченного должностного лица в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки предоставляют затребованные документы.

4.2.8. По окончании проверки представленные документы в течение 30 рабочих дней возвращаются должностному лицу.

 **4.3. Ответственность должностных лиц Администрация за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки*.*

**V. 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 (бездействий) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

Обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за оказание услуги, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы заинтересованным лицом.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме на имя Главы Администрации.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в Администрации осуществляет Главой Администрации.

Личный прием заявителей проводится в соответствии с разделом 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**5.2. Предмет жалобы.**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалиста Администрации, ответственного за оказание услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия для предоставления муниципальной услуги;

-отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказом 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 Калмыкия;

-истребованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;

- отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушением установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за оказание услуги, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- Главе Администрации - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица;

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

5.4.2. 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:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- электронной почты Администрации - smo-adk@mail.ru ;

-федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4.5. Жалоба рассматривается Главой Администрации.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5(пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**.

5.6.1.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

**5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов Администрации производится в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале.

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

РАСПИСКА

 в получении документов на предоставление муниципальной услуги

Приняты в работу следующие документы:
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.
Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_
Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность, Ф.И.О. должностного лица)

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

(подпись принявшего заявление)

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_
на осуществление земляных работ

на территории Адыковского СМО РК

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения: | . |
| Участок, границы работ (от и до): |  |
|  | . |
| Площадь и вид нарушаемого в процессе работ покрытия: |  |
|  | . |
| (асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.) |  |
| Наименование заявителя, производящего работы: |
|  | . |
| Адрес, телефон: |  |
|  | . |
| Ответственный за производство работ: |
|  | (должность, Ф.И.О., дата, подпись) |
| Сроки проведения работ: начало «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г., |
|  | окончание «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |
| Производство работ разрешено «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |
|  |
| Глава Адыковского СМО РК |  |
| Разрешение продлено до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | (подпись, Ф.И.О.) |
|  | (подпись, Ф.И.О.) |
| Разрешение продлено до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |  |
|  | (подпись, Ф.И.О.) |
| Особые отметки: |
|  |

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

Форма

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уважаемый(-ая) |  | . |
| Настоящим письмом администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения уведомляет Вас о том, что в выдаче разрешения на осуществление земляных работ Вам отказано в связи с тем, что |
|  |  | , |
|  |
| что является нарушением (противоречит) |  |
|  | . |
| (ссылка на соответствующий пункт нормативного правового акта) |  |
| Для устранения причин отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ Вам необходимо |
|  |  | . |
|  |
| Приложение: |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Глава Адыковского СМО РК |  |  |
|   |  |  | (подпись, Ф.И.О.) |

Приложение 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

Форма

Заявление
на получение разрешения на осуществление земляных работ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проект разработан |  | . |
|  | (наименование организации, дата) |  |
| Заказчик |  | . |
| Адрес |  | , |
| телефон |  |  | . |
| Наименование коммуникации, протяженность в п. м |  |
|  | . |
| Адрес производства работ |  |
|  | . |
| Границы работ: от |  |
| до |  | . |
| Площадь нарушаемого покрытия: |
| проезжая часть |  | кв. м, |
| тротуар |  | кв. м, |
| зеленая зона |  | кв. м. |
| Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия: начало «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г., окончание «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |
| Производитель работ: |
|  | (наименование, адрес, телефон) |
|  |  | Прошу выдать лист согласования для оформления разрешения на производство земляных работ. |
|  |  |
| Сведения об ответственном производителе работ: |
| фамилия, имя, отчество |  | , |
| должность |  | , |
| паспортные данные |  |
|  | (серия, № паспорта, когда и кем выдан, дата и место рождения, |
| адрес регистрации) | . |
| Восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов благоустройства в случае их повреждения в течение 3 лет со дня окончания работ гарантируем. |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный производитель работ |  |  |
|  |  | (подпись, Ф.И.О.) |
| Руководитель организации |  |  |
| М.П. |  | (подпись, Ф.И.О.) |

Приложение 5

к [административному регламенту](#sub_1000)

Форма

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |

|  |
| --- |
| Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения: |
|  | . |
| Участок, границы работ (от и до): |
|  | . |
| Площадь и вид нарушаемого в процессе работ покрытия (асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.) |
|  |  | . |
| Наименование заявителя, производящего работы: |  | . |
| Адрес, телефон |  | . |
| Ответственный за производство работ: |  |
|  | (должность, Ф.И.О., дата, подпись) |
| Ориентировочные сроки проведения работ: |
| начало «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г, |
| окончание «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Условия согласования | Должность и подпись ответственного лица, дата |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность ответственного лица |  |  |  |
| администрации |  |  | (подпись, Ф.И.О.) |
| сельского поселения |  |  |  |

Приложение 6

к [административному регламенту](#sub_1000)

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

« Выдача ордеров (разрешения) на производство земляных работ»

Обращение заявителя

 о производстве земляных работ

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение и экспертиза документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства

Принятие решения об отказе в предоставлении услуги

Принятие решения и подготовка постановления Администрации о предоставлении

Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории Адыковского СМО РК

Оформление мотивированного отказа

Направление мотивированного отказа заявителю