**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от . №

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» |  |

В соответствии с Федеральными Законами от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ольховского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Ольховского сельского поселения:

- от 26.07.2017 года № 82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

- от 19.03.2018г. №39 «О внесении изменений в постановление администрации от 26.07.2017г. №82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

- от 10.10.2018г. №155«О внесении изменений в постановление администрации от 26.07.2017г. №82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

 -от 03.12.2018г. №198«О внесении изменений в постановление администрации от 26.07.2017г. №82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

 - от 20.08.2019г. №94 «О внесении изменений в постановление администрации от 26.07.2017г. №82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Ольховского**

**сельского поселения А.В. Сафронов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПриложениеУтвержден постановлением администрации Ольховского сельского поселения |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области и филиалом по работе с заявителями Ольховского района ГКУ ВО «МФЦ» (далее ГКУ ВО «МФЦ»), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Место нахождения администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области:403651, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Советская,14.

Телефон: 8(84456) 2-02-35, факс 2-14-72.

График работы:

 Понедельник-пятница с 8:15 до 16:27

 Перерыв с 13:00 до 14:00

 Выходной – суббота, воскресенье.

 Нерабочие – праздничные дни

Место нахождения филиала по работе с заявителями Ольховского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ»:

403651, Волгоградская область, Ольховский район, село Ольховка, ул. Комсомольская, 9.

Телефон: 8 (84456) 2-21-21

График работы

понедельник: с 09:00 до 20:00

вторник-пятница: с 09:00 до 18:00
суббота: с 09:00 до 15:30

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими, специалистами Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (poselenie949@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области (admolhov.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области и обеспечивается специалистами администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в **приложении № 1** к административному регламенту.

2.2.2. ГКУ ВО "МФЦ" участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с органами и учреждениями, обозначенными в [пункте 2.2.1](#P85), в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы при взаимодействии с заявителями;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействует с администрацией Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области и другими органами и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдает заявителям документы, предоставленные Администрацией Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативно-правовыми актами;

7) выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

- мотивированный отказ в - предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня подачи заявления на - предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией РФ от 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237, с изменениями от 09.02.1996, 10.02.1996, 09.06.2001, 25.06.2003, 25.03.2004, 14.10.2005, 12.06.2006);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (ч. 1), ст. 3541; "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 2007);

- Уставом Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области;

- Положением о порядке предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Ольховского сельского поселения

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) [заявление](#P377) на предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

(образец заявления представлен в приложении 2);

2) проектную документацию, которая включает в себя:

- проект производства работ;

- ситуационный план места производства работ;

- график производства работ: даты начала и окончания с перечнем работ на каждый день;

3) схему организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения;

4) лист согласования с владельцами существующих на земельном участке коммуникаций; (Приложение 6 к административному регламенту)

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

6) 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);

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) копию свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию;

3) копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).

2.6.3. В целях продления (приостановления) срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

1) оригинал разрешения;

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

3) календарный график производства работ.

2.6.4. В целях закрытия разрешения на осуществление земляных работ:

1) акт приемки земельного участка после выполнения работ, оформленный в установленном порядке;

2) исполнительная топографическая съемка инженерных коммуникаций.

От заявителя не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги:

- заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

- заявителем представлены не все документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#P114), либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного настоящим административным регламентом;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- наличие у заявителя объектов осуществления земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

Решение об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 2.8.1](#P145) настоящего административного регламента.

Решение об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ выдается или направляется заявителю не позднее чем на следующий рабочий день со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

 2.9.1. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.10.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней.

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 их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно быть оборудовано отдельным входом;

- вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан и быть оборудован вывеской, содержащей наименование учреждения и режим работы;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

- помещение для непосредственного взаимодействия специалистов уполномоченного органа с заявителями организовано в виде кабинетов;

- кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания и предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.12.2. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

- минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с учетом соглашения о взаимодействии между администрацией Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района и филиалом по работе с заявителями Ольховского района ГКУ ВО «МФЦ».

 2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

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

- прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом ГКУ ВО "МФЦ" или должностным лицом администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области;

- в случае обращения через ГКУ ВО "МФЦ": подготовка и передача в администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области документов, необходимых для получения услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения специалистами администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги, подготовка документов;

- направление готовых документов в ГКУ ВО "МФЦ";

- выдача готовых документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в [блок-схеме](#Par317) (приложение 1 к административному регламенту).

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом ГКУ ВО "МФЦ" или должностным лицом администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к сотруднику ГКУ ВО "МФЦ" либо к должностному лицу администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник ГКУ ВО "МФЦ" или должностное лицо администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, ответственные за прием заявителей.

3.2.3. При обращении заявителя сотрудник ГКУ ВО "МФЦ" или должностное лицо администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, ответственные за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- проверяет правильность заполнения заявления: 1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; 2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом; 4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

- выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;

- вносит данные в автоматизированную информационную систему (далее - АИС): паспортные данные заявителя, наименования и количество принятых документов.

3.2.4. Сотрудник ГКУ ВО "МФЦ" или должностное лицо администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, ответственные за прием заявителей, в течение 10 минут после выдачи расписки и описи заявителю регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, осуществляется сотрудником МФЦ или должностным лицом администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и документов в электронном виде от заявителя.

3.2.5. При обнаружении некорректности в представляемых данных сотрудник ГКУ ВО "МФЦ" или должностное лицо администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, ответственные за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.6. На основании копии расписки в течение 30 минут после регистрации заявления в журнале сотрудник ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за прием заявителей, передает полученные от заявителя документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении от него документов с указанием перечня документов и даты их представления. В [расписке](#Par464) также указывается перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 3 к административному регламенту

).

3.3. Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия, и передача в администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит получение документов сотрудником ГКУ ВО "МФЦ", ответственным за направление документов в администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

3.3.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке и передаче документов в администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области составляет не более 10 дней.

3.3.3. После получения документов сотрудник ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за подготовку документов, готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за подготовку документов, после получения ответов на все запросы формирует комплект документов для последующей передачи их в администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

3.3.5. Непосредственную приемку документов осуществляет ответственный специалист администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, о чем в журнале приема-передачи делаются соответствующие отметки по каждому комплекту документов.

3.3.6. Результатом административной процедуры является передача документов ответственным специалистом ГКУ ВО "МФЦ" ответственному специалисту администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области в оговоренное [п. 3.3.2](#Par224) настоящего регламента время.

3.4. Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения специалистом администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение специалистом администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, ответственным за принятие решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, документов из ГКУ ВО "МФЦ" или от заявителя.

3.4.2. Административная процедура "Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения специалистом администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги" включает в себя следующие этапы:

1) подготовка проекта решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

2) подписание проекта решения главой Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области;

3) в случае издания разрешения на осуществление земляных работ - его регистрация в журнале регистрации выданных разрешений на осуществление земляных работ администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области;

4) оформление уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на осуществление земляных работ и его подписание главой Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

3.4.3. Общий срок исполнения процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на осуществление земельных работ составляет не более 10 календарных дней с момента поступления заявления в администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

3.4.4. Процедура рассмотрения запроса заявителя, анализа представленных документов и принятия решения специалистом администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги проводится в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

3.4.5. Результатом настоящей процедуры является:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ [(приложение 4 к административному регламенту)](#Par585);

- уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ. (Приложение 5 к административному регламенту)

3.5. Направление готовых документов в ГКУ ВО "МФЦ".

3.5.1. Основанием для начала процедуры служит подписание и регистрация решения, указанного в [пункте 3.3.5](#Par228) настоящего регламента. Подписанное и зарегистрированное решение направляется ответственным специалистом администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области в ГКУ ВО "МФЦ" для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.2. Общий срок исполнения процедуры составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.5.3. Передача документов в ГКУ ВО "МФЦ" специалистом администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области осуществляется путем подготовки сопроводительного письма на имя руководителя ГКУ ВО "МФЦ".

3.5.4. Результатом процедуры является непосредственная передача документов ответственным сотрудником администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области ответственному сотруднику ГКУ ВО "МФЦ" с отметкой факта приема-передачи по каждому комплекту документов в журнале приема-передачи.

3.6. Выдача готовых документов заявителю.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом ГКУ ВО "МФЦ", ответственным за выдачу документов заявителям, документов, содержащих принятое решение, и документов, подлежащих возврату заявителю.

3.6.2. Общий срок выдачи или направления заявителю решения составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.6.3. Специалист ГКУ ВО "МФЦ" или должностное лицо администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и о необходимости его получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.6.4. О выдаче заявителю документов ответственный специалист ГКУ ВО "МФЦ" или ответственный специалист администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области делает соответствующую запись в автоматизированной информационной системе.

3.6.5. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в ГКУ ВО "МФЦ" или непосредственно в администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области для получения решения комплект документов должен быть направлен заявителю почтой заказным с уведомлением письмом.

3.6.6. Экземпляр разрешения администрации с отметкой заявителя о получении или с приложением уведомления о направлении документов почтой подлежит возврату в администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

3.6.7. Результатом процедуры является получение заявителем документа администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, обозначенного в [п. 3.4.5](#Par239) настоящего регламента.

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

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, должностными лицами, специалистами Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, специалистами Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами, специалистами Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения руководителя Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица, специалисты Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)** **Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, специалиста Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) 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 Волгоградской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо в Волгоградскую область, в лице Комитета экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, специалиста Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, муниципального служащего, руководителя Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица, специалиста Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, специалиста Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, специалиста Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 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.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих Администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области,должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Глава Ольховского**

**сельского поселения А.В. Сафронов**

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на

осуществление земляных работ"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

Обращение заявителя в ГКУ ВО «МФЦ» или в администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области с документами

Подготовка и передача в администрацию Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области пакета документов, необходимых для получения услуги, в том числе получение документов путем межведомственного взаимодействия

Предварительное рассмотрение пакета документов и подготовка проекта решения

Подготовка мотивированного отказа в выдаче документов

Направление готовых документов в ГКУ ВО «МФЦ»

 \/

Выдача готовых документов заявителю.

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на

осуществление земляных работ"

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Сведения о заявителе:

Наименование организации, ФИО физического лица : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес, адрес проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о производителе работ:

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор подряда N: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, ответственное за производство работ: приказ N \_\_\_ от \_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после

производства работ:

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор подряда N: \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области прошу

выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по ТУ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

длина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ширина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с восстановлением нарушенного в процессе производства работ

благоустройства:

покрытия улиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

тротуара, проезда, площадки, дворовой территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

озелененных территорий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

по гравийному покрытию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

в сроки с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С требованиями Порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области ознакомлены.

Разрешение доверяется получить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество)

Дата подачи заявки: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик:

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

Исполнитель работ:

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

Восстановитель благоустройства:

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

 (должность) (подпись) (ФИО)

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

предоставление разрешения на

осуществление земляных работ"

РАСПИСКА

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящая расписка выдана заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или его представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

которая подтверждает получение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается кем получены документы)

перечисленных ниже документов для принятия решения администрацией

Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения

на осуществление земляных работ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Количество подлинных экземпляров (листов) | Количество копий (листов) | Возврат подлинников |
| 1. | Заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ |  |  |  |
| 2. | Проект производства работ |  |  |  |
| 3. | Ситуационный план места производства работ |  |  |  |
| 4. | График производства работ |  |  |  |
| 5. | Схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов |  |  |  |
| 6. | Лист согласования с владельцами существующих на земельном участке коммуникаций |  |  |  |
| 7. | Разрешение на вырубку зеленых насаждений, с последующим восстановлением |  |  |  |
| 8. | Договор на выполнение строительно-монтажных работ по ремонту дорожного покрытия |  |  |  |
| 9. | Разрешение размещения грунта |  |  |  |
| 10. | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) |  |  |  |
| 11. | Свидетельство о постановке на учет в налоговую инспекцию |  |  |  |
| 12. | Банковские реквизиты |  |  |  |
| 13. | Документ, удостоверяющий личность |  |  |  |

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.

Дата и время приема документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата выдачи документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Зарегистрирована в книге учета входящих документов под N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расписка получена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

После принятия Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального района или городского округа)

о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или)

перепланировки гражданину(ке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданы:

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

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на

осуществление земляных работ"

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление земляных работ

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Действительно по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

 Название организации, Ф.И.О. лица получающего ордер)

 На основании листа согласования №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г., разрешается осуществлять земляные работы:

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

 (Место проведения земляных работ: название улицы, номер дома, другое)

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

 (Цели проведения земляных работ: строительство, ремонт, другое)

 По окончании производства работ или срока действия ордера сообщить в администрацию Ольховского сельского поселения, а также предоставить исполнительную съемку прокладки инженерных сетей, утвержденную отделом ЖКХ, ГС и ООС администрации Ольховского муниципального района.

 Выполнить планировку по окончании земляных работ в полном объеме в течении 3 календарных дней, нарушенное дорожное полотно должно быть восстановлено в сроки, установленные порядком производства земляных работ.

 В случае несвоевременного устранения разрытия производитель работ привлекается к административной ответственности.

 Разрешение и чертежи иметь на рабочем месте и представлять по требованию лицам, имеющим право контроля.

С Порядком предоставления разрешения на осуществление земляных работ

ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. и подпись получающего ордер

Глава Ольховского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на

 осуществление земляных работ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

РАЗРЕШЕНИЕ N

на осуществление земляных работ по ликвидации аварии

Представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается осуществлять земляные работы по ремонту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перед началом работ вызвать представителей всех заинтересованных организаций, имеющих инженерные коммуникации, если работы будут производиться с закрытием движения или сужения транспортной магистрали - сотрудника ГИБДД

Начало работ определено с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По окончании работ или срока действия разрешения на осуществление земляных работ сообщить в администрацию Ольховского сельского поселения.

 Выполнить планировку по окончании земляных работ в полном объеме в течение 3 календарных дней.

 В случае несвоевременного устранения разрытия производитель работ привлекается к административной ответственности.

 Разрешение и чертежи иметь на рабочем месте и представлять по требованию лицам, имеющим право контроля.

Глава Ольховского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Срок действия разрешения продлен до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на

 осуществление земляных работ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство

земляных работ, (продлении разрешения (ордера)

на производство земляных работ/закрытии разрешения (ордера)

на производство земляных работ)

    Сообщаем, что принято решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на

производство  земляных работ (продлении разрешения (ордера) на производство

земляных работ/закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ)

по следующим основаниям:

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

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

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

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

Глава Ольховского сельского поселения

Ф.И.О. исполнителя

дата

телефон

Приложение №6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на

 осуществление земляных работ»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**С эксплуатирующими организациями (владельцами сетей)**

**На проведение земляных работ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Эксплуатирующая организация** | **Согласование, условия производства работ, дата, подпись руководителя.** |
| **Ольховский РУС** |  |
| **Ольховский участок КМЭС** |  |
| **Ольховский участок ОАО «Газпромгазораспределение Волгоград» в г. Котово** |  |
| **МБУ «ХЭК Ольховского МР** |  |
| **Администрация Ольховского сельского поселения** |  |