**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ХОРОШЕВО»**

**РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_.\_\_\_.2017 г. № \_\_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**сельского поселения «Хорошево» Ржевского района Тверской области**

 Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства Тверской области от 24.02.2016 г. № 64-рп «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области», руководствуясь Уставом сельского поселения «Хорошево» Ржевского района Тверской области,

Администрация сельского поселения «Хорошево» Ржевского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ» сельского поселения «Хорошево» Ржевского района Тверской области (прилагается).

 2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельское поселение «Хорошево» Ржевского района Тверской области - http://Хорошево.ржевский-район.рф и обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельское поселение «Хорошево» Ржевского района Тверской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**сельского поселения «Хорошево» Е.Л.Тарасевич**

Приложение

к Постановлению Администрации

сельского поселения «Хорошево»

Ржевского района Тверской области

от \_\_.\_\_.2017 г. № \_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**Раздел I**

**Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, обратившиеся в Администрацию сельского поселения «Хорошево» Ржевского района Тверской области (далее – Уполномоченный орган) в целях получения разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения «Хорошево» Ржевского района Тверской области.

3. От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Уполномоченном органе, на сайте [www.хорошево.ржевский-район.рф](http://www.хорошево.ржевский-район.рф) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Администрации),

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайта Администрации и сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к административному регламенту.

6. В Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, сайта ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование ведется:

а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы (приложение 1 к административному регламенту);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к административному регламенту);

9. Сотрудник Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

15. На информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

16. Бланк заявления заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте Администрации.

17. На сайте Администрации сельского поселения «Хорошево» размещается следующая информация:

- полный текст административного регламента;

18. На Едином портале размещается следующая информация:

- наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

19. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на осуществление земляных работ».

# Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ (далее – разрешение);

б) отказ в выдаче разрешения.

# Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения Уполномоченным органом

 Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III административного регламента.

**Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) Земельным кодексом Российской Федерации;

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

г) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210- ФЗ);

д) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

 е) законом Тверской области от 24.07.2012 № 77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области»;

 ж) Решение Совета депутатов МО сельское поселение «Хорошево» Ржевского района Тверской области № 118 от 03.02.2013 г. «Об утверждении норм и правил по благоустройству территории сельского поселения «Хорошево» Ржевского района Тверской области»

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

 24. Для получения разрешения заявитель представляет в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

25. К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) проектно-сметная документация;

 2) копия договора на вскрытие дорожного полотна (тротуара, грунта) для проведения аварийных или плановых работ на подземных инженерных коммуникациях (при наличии);

 3) копия договора на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения земляных работ;

 4) копия плана земельного участка, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, с указанием границ земляных работ;

 5) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;

 6) план обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.);

 7) предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели).

26. В случае личного обращения в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» заявитель – физическое лицо должен предъявить паспорт или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность.

27. В случае подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представителем заявителя, указанное лицо дополнительно представляет:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия, в том числе:

доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства;

копию Устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.

28. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченный орган либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Уполномоченного органа либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо направить в Уполномоченный орган в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

29. В случае если заявление и документы направляются в адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи, копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством.

30. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

31. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

32. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи размещается на сайте Администрации и на Едином портале.

33. Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

б) 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 Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**О документах, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

34. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ».

35. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 38 настоящего подраздела, содержащиеся в них сведения запрашиваются Уполномоченным органом, филиалом ГАУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

# Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

# Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 37. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

 а) непредставления полного комплекта документов, необходимых для получения разрешения, указанных в пункте 29 настоящего Регламента;

 б) наличия вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

 в) обращения неуполномоченного лица в случае, если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя;

 г) обнаружения в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;

 д) производства земляных работ, связанных со вскрытием дорожных конструкций в период с 1 декабря по 30 апреля (за исключением работ, связанных с ликвидацией последствий аварий на подземных инженерных коммуникациях);

 е) отсутствия заявленных работ по строительству и реконструкции подземных инженерных коммуникаций в плане текущего года;

 ж) отсутствия уведомления уполномоченного органа об аварийной ситуации на подземных инженерных коммуникациях;

 з) если заявителем не получено разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте подземных инженерных коммуникаций (сооружений);

 и) если заявителем не получено разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);

 к) наличие у заявителя незакрытых, ранее выданных разрешений (за исключением случаев проведения аварийных работ).

# Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины ,взимание платы за предоставление муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения либо при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

# Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

40. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником Администрации (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции, в филиале ГАУ «МФЦ» - специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

# 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

 41. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

 а) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

б) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

42. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности

43. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

44. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

45. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

46. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

47. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

48. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

49. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

# Показатели качества муниципальной услуги

#

50. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

# Раздел III

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

 а) прием, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы);

 б) формирование и направление межведомственных запросов;

 в) принятие решения выдаче (об отказе в выдаче) разрешения заявителю;

 г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

52. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

**Прием, регистрация и проверка документов**

53. Прием и регистрация документов осуществляются в Уполномоченном органе и филиале ГАУ «МФЦ».

54. Основанием для начала выполнения процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) с документами непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ»;

б) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде с использованием Единого портала.

# 55. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия на подачу заявления;

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, их соответствие установленным требованиям.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены Уполномоченным органом самостоятельно.

При отсутствии документов, подлежащих представлению заявителем, неправильном заполнении заявления сообщает заявителю (представителю заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и меры по их устранению. Если недостатки возможно устранить в ходе приема документов, они устраняются незамедлительно. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме имеющихся документов, - осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «г» - «ж» настоящего пункта;

г) если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

д) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время приема заявления, после чего оформляет в двух экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме, приведенной в приложении 4 к административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к представленным им документам;

 ж) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

 56. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

 а) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время поступления заявления;

 б) оформляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

 57. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал сотрудник, ответственный за прием документов:

 а) распечатывает направленные заявителем документы;

 б) регистрирует документы в журнале регистрации поступивших электронных запросов, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время поступления заявления;

в) направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

 г) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

 Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

 58. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган

от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Уполномоченного органа на Перечне документов, после чего передает один экземпляр Перечня документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к пакету документов заявителя.

в) оформляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

 г) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

 Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «в», «г» настоящего пункта, – 1 рабочий день.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в пакете документов заявителя, поступивших в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ».

 60. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

 а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

 б) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

61. В случае подготовки межведомственного запроса в Уполномоченном органе сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись руководителю Уполномоченного органа.

,тот его подписывает и передает его (направляет в электронном виде) для регистрации и направления адресату.

 62. Сотрудник, ответственный за прием документов:

 а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

 б) делает копию межведомственного запроса и передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

 в) направляет межведомственный запрос адресату.

 63. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

 64. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления (сотрудники филиала ГАУ «МФЦ») должны принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

 65. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами или органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

 66. При поступлении в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиала ГАУ «МФЦ»), они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

**Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, пакета документов заявителя с прилагаемыми ответами на межведомственные запросы (в случае их направления).

68. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления:

а) осуществляет рассмотрение пакета документов заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения- готовит проект разрешения;

в) в случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения – готовит в свободной форме проект уведомления в адрес заявителя об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа (далее – уведомление);

г) передает разрешение либо уведомление для подписания руководителю Уполномоченного органа (вместе с пакетом документов заявителя).

Максимальный срок выполнения действий – 12 дней.

69. Руководитель Уполномоченного органа:

а) подписывает разрешение и возвращает его сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, вместе с комплектом документов заявителя;

б) подписывает уведомление и передает его для регистрации сотруднику, ответственному за прием документов, вместе с комплектом документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

70. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции и передает его сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, вместе с комплектом документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

71. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления:

а) при получении разрешения – проставляет на нем печать Уполномоченного органа и регистрирует разрешение в журнале учета выданных разрешений на осуществление земляных работ Уполномоченного органа (далее – журнал регистрации разрешений).

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, - 5 минут;

б) информирует заявителя (представителя заявителя), способом, указанным им в заявлении, о готовности результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в Уполномоченном органе после получения информации о готовности документов (за исключением случая, указанного в подпункте «д» настоящего пункта).

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, – 1 рабочий день;

в) в случае явки заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган:

удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по получению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

осуществляет выдачу разрешения или уведомления заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, – 15 минут;

г) в случае не явки заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган в срок, указанный в абзаце первом подпункта «б» настоящего пункта, либо в случае, если заявителем (представителем заявителя) была высказана просьба о направлении ему результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, - передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, сотруднику, ответственному за прием документов, который осуществляет его регистрацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет в адрес заявителя (представителя заявителя) посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте – 5 дней после дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, руководителем Уполномоченного органа;

д) в случае заявление о выдаче разрешения поступило через филиал ГАУ «МФЦ» - передает уведомление либо разрешение в филиал ГАУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день после дня подписания соответствующего документа руководителем Уполномоченного органа.

**Раздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

72. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

 73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 74. В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Уполномоченного органа.

75. В филиале ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

 При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

 76. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Уполномоченном органе осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

 77. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего административного регламента проводятся ответственными должностными лицами при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов власти, контрольно-надзорных органов и суда.

 78. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

 Несоблюдение положений настоящего административного регламента должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством.

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

 79. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

80. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

 81. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

 82. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

 83. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

 а) нарушение срока регистрации заявления;

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

 г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

 е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

 ж) отказ Уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ».

 85. Жалоба может быть подана непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт Администрации или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Уполномоченного органа.

 86. Жалоба должна содержать:

 а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 б) 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;

 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

 г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 87 .Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, 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.

 88. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.

 89. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

 а) удовлетворяет жалобу, 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 законодательством, а также в иных формах;

 б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Уполномоченного органа по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию

 90. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:

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

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

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

 92. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте Администрации, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

 93. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в личном кабинете направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

 94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 95. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган власти, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

 Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на осуществление земляных работ»

## Сведения об Администрации сельского поселения «Хорошево» Ржевского района

## Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу

## (далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: Тверская обл., Ржевский район, д. Хорошево, д. 5А

Адрес электронной почты: a.horoshevo@mail.ru

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.хорошево.ржевский-район.рф](http://www.хорошево.ржевский-район.рф)

Время работы: на сайте

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

**Сведения**

**о филиале государственного автономного учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | Е-mail | График работы |
| Ржевский филиал ГАУ «МФЦ» | ул.Тимирязева, д.5/25, г.Ржев, Тверская область, 172386 | 8-48232-2-11-66 | rzhev@mfc-tver.ru | Понедельник – пятница 8:00 – 20:00Суббота 9:00 – 14:00Без перерыва на обедВоскресенье – выходной |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:

8-800-450-00-20

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на осуществление земляных работ»

Главе администрации сельского поселения «Хорошево»

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

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

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель осуществления земляных работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры):

Тверская область, Ржевский район, сельское поселение «Хорошево»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

При этом сообщаю:

Производителем работ приказом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­

(указывается Ф.И.О., должность, контактные данные)

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

 Комплексное восстановление нарушенного благоустройства территории и дорожных покрытий после осуществления земляных работ гарантирую.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Дата \_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.

 Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на осуществление земляных работ»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Филиал ГАУ «МФЦ»

Уполномоченный орган

Прием документов

Прием документов при личном обращении

Прием документов в электронном виде и по почте

Регистрация документов

Регистрация документов

Проверка комплектности документов

Проверка комплектности документов

 Нет

Представлены все документы?

Все документы предоставлены в адрес Уполномоченного органа и соответствуют требованиям?

 Да

Нет Да

Направление межведомственных запросов, получение ответов

Изготовление электронных копий

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов, получение ответов

Представление документов в Уполномоченный орган

Есть основания для отказа?

 Да Нет

Подготовка и подписание руководителем Уполномоченного органа разрешения на осуществление земляных работ

Подготовка и подписание руководителем Уполномоченного органа уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Регистрация документов

Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

 Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на осуществление земляных работ»

**Расписка**

**в принятии документов к рассмотрению**

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

наименование Уполномоченного органа

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

наименование филиала ГАУ «МФЦ»

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

 (Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документов** | **Нали-чие доку-ментов** | **Кол-во лис-тов** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

Дата приема документов \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_г.

Документы принял

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

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)