Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

Администрация Ивановского сельского поселения

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

**Проект ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

 с.Ивановка

Об утверждении Административного регламента

Администрации Ивановского

сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выбор трассы и предварительное согласование мест размещения инженерных коммуникаций и утверждение акта выбора трассы»

 В соответствии с Конституцией Российской Федерацией, постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, уставом муниципального образования «Ивановское сельское поселение»

**постановляю:**

1.Утвердить Административный регламент Администрации Ивановского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выбор трассы и предварительное согласование мест размещения инженерных коммуникаций и утверждение акта выбора трассы».

2. Постановление Администрации Ивановского сельского поселения от 18.04.2012 г. № 55 «Об утверждении Административного регламента Администрации Ивановского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выбор трассы и предварительное согласование мест размещения инженерных коммуникаций и утверждение акта выбора трассы» считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в границах поселения и обеспечить его размещение на интернет-сайте администрации Ивановского сельского поселения [www.ivanovskoesp.ru](http://www.ivanovskoesp.ru/)

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Ивановского

сельского поселения О.В.Безниско

 Приложение

к постановлению

Администрации Ивановского

сельского поселения

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выбор трассы и предварительное согласование мест размещения инженерных коммуникаций и утверждение актов выбора трассы»**

1. Общие положения

 1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выбор трассы и предварительное согласование мест размещения инженерных коммуникаций и утверждение актов выбора трассы» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

 Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выбору трассы и предварительное согласование мест размещения инженерных коммуникаций и утверждение актов выбора трассы.

 1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

 муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

 заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

 административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

 предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

 Выбор трассы и предварительное согласование мест размещения инженерных коммуникаций и утверждение актов выбора трассы.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ивановского сельского поселения, являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

Местонахождение Администрации Ивановского сельского поселения: 347613, Ростовская область, Сальский район, с.Ивановка ул. Ленина 63.

 График работы Администрации Ивановского сельского поселения:

 понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

 перерыв с 12.00 до 12.45.

 выходные дни: суббота, воскресенье.

 Телефон: 8 (863) 44-2-68

 Адрес электронной почты: sp34359@donpac.ru.

 Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Администрации Ивановского сельского поселения, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Ивановское сельское поселение» (http:// ivanovskoesp.ru).

.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 выдачасхемы согласования и акт выбора земельного участка;

 отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения либо письменного мотивированного отказа) не должен превышать 14 дней со дня поступления заявления.

 При исполнении муниципальной услуги в срок прохождения документов включается:

 регистрация и рассмотрение поступившего заявления;

 устранение выявленных несоответствий;

 подготовка проекта схемы согласования;

 Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать тридцати минут.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

 Конституцией Российской Федерации;

 Гражданским кодексом Российской Федерации;

 Земельным кодексом Российской Федерации;

 Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

 Уставом муниципального образования «Ивановское сельское поселение»;

 2.6. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Ивановского сельского поселения необходимо предоставить следующие документы:

 заявление в котором указывается

- назначение объекта

- предполагаемое место его размещения

- обоснование примерного размера земельного участка

- испрашиваемое право на земельный участок:

К заявлению могут прилагаться технико–экономические обоснования проекта строительства или необходимые расчеты.

 2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является установление несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, а также несоответствие комплектности представленных документов.

 При выявлении несоответствия ответственный специалист Администрации Ивановского сельского поселения уведомляет заявителя о данном обстоятельстве под роспись на самом заявлении и предлагает его устранить в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента, либо с согласия заявителя возвращает ему заявление и прилагаемые к нему документы для устранения выявленных несоответствий.

 2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по по выбору трассы и предварительное согласование акта выбора трассы являются:

Не устранение несоответствий, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

при выборе участков учитываются многие факторы: экологические, экономические, градостроительные и иные условия использования территории. Если один из факторов откажет, то выбор участка не возможен.

 2.9. Муниципальная услуга «Выбор трассы и предварительное согласование мест размещения инженерных коммуникаций и утверждение акта выбора трассы» предоставляется на безвозмездной основе.

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

 2.11.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами Администрации Ивановского сельского поселения согласно графику приема граждан, в помещениях здания Администрации Ивановского сельского поселения с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

 Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

 В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

 Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- ФИО и должность специалиста осуществляющего предоставление муниципальной функции.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экз

 Требования к помещениям, обеспечивающие условия доступности для инвалидов:

 - условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

 - возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля»;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

 - допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

 - оказание сотрудникам, предоставляющим услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами»

 На информационном стенде и на сайте размещается следующая информация:

 извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

 текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – на информационном стенде);

 перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

 место и режим приема посетителей;

 таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

 основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

 порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

 порядок получения консультаций;

 порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

 простота и ясность изложения информационных документов;

 наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

 доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

 Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

 короткое время ожидания услуги;

 удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

 точность исполнения муниципальной услуги;

 профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 высокая культура обслуживания заявителей.

 Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

 строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 2.14. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на сайте муниципального образования «Ивановское сельское поселение».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.Административные процедуры.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 прием и регистрация заявления о выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане;

 проверка представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа Администрацией Ивановского сельского поселения осуществляется работа по предоставлению земельного участка

1. Выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта;
2. Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета;
3. Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства;

**Прием и регистрация заявления:**

 основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о выдаче разрешения и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента в Администрацию Ивановского сельского поселения;

заявления, направленные в Администрацию Ивановского сельского поселения, принимаются и регистрируются ответственным специалистом Администрации Ивановского сельского поселения;

после регистрации, заявление передается на рассмотрение Главе Ивановского сельского поселения для назначения исполнителя и исполнения муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке разрешения, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения является получение ответственным специалистом Администрации Ивановского сельского поселения заявления и пакета документов с отметкой о регистрации;

ответственный специалист Администрации Ивановского сельского поселения заносит необходимые данные в специальный журнал и осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему административному регламенту;

при наличии оснований для отказа в выдаче акта о выборе земельного участка, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, Администрация Ивановского сельского поселения направляет заявителю письменное уведомление с указанием причины отказа, делая соответствующую отметку в специальном журнале. Повторное обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги а в Администрацию Ивановского сельского поселения допускается после устранения причины, послужившей основанием для отказа в выдаче указанного разрешения. Письменный ответ заявителю подлежит регистрации в порядке установленном действующим законодательством.

Выдача разрешения:

 основанием для начала административной процедуры выдачи акта является регистрация разрешения и подписание разрешения Главой Ивановского сельского поселения;

 должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей акта, является главный специалист по муниципальным и имущественным отношениям Администрации Ивановского сельского поселения, который вправе выдавать акт о выборе земельного участка;

 разрешение в одном экземпляре выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись;

 в случае если заявитель или его представитель не обратились в Администрацию Ивановского сельского поселения за получением акта выбора, уполномоченный специалист направляет его по адресу, указанному в заявлении.

Выдача решения об отказе в выдаче разрешения:

 в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, осуществляется административная процедура выдачи решения об отказе в выдаче разрешения, включающая подготовку соответствующего решения в письменной форме и его вручение (направление) заинтересованному лицу;

 должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с подготовкой муниципальной услуги, является специалист по вопросам имущественных и земельных отношений Администрации Ивановского сельского поселения;

 решение об отказе в выдаче разрешения выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись;

 в случае, если заявитель или его представитель не обратились в Администрацию Ивановского сельского поселения за получением решения об отказе в выдаче согласования, специалист, уполномоченный принимать и регистрировать заявления о выдаче согласования, направляет соответствующее решение по адресу, указанному в заявлении;

 решение об отказе в выдаче разрешения направляется заинтересованному лицу в срок, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

 информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Ивановского сельского поселения, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах, установленных в помещении Администрации Ивановского сельского поселения;

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

 при обращении на личный прием к специалисту Администрации Ивановского сельского поселения в целях получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

 документ, удостоверяющий личность;

 доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

 при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного запроса;

 при ответах на телефонные звонки заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

 о месте нахождения и графике работы Администрации Ивановского сельского поселения;

 о почтовом адресе, адресе электронной почты для направления письменных обращений или запросов о предоставлении муниципальной услуги;

 о контактных телефонах и графике приема граждан должностными лицами Администрации Ивановского сельского поселения;

 о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

 о регистрации и исполнении обращений граждан или запросов о предоставлении муниципальной услуги, другой справочной информации;

 ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

 при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

 время разговора не должно превышать 10 минут;

 иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

 3.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

 о местонахождении, контактных телефонах исполнителя муниципальной услуги;

 о графике работы;

 о наименованиях нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

 о перечне документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

 по форме заполнения документов;

 о требованиях, предъявляемых к представляемым документам;

 о сроках предоставления муниципальной услуги;

 об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

 о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление муниципальной услуги.

 3.4. В любое время с момента приема заявления о выдаче акта о выборе земельного участка заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации Ивановского сельского поселения.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя, место проведения земляных работ. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой Ивановского сельского поселения.

 Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

Порядок осуществления контроля за исполнением условий, предоставленных муниципальной услугой:

 4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

 Плановые проверки проводятся должностными лицами:

Главой Ивановского сельского поселения;

уполномоченными Главой Ивановского сельского поселения должностными лицами.

 В ходе плановых проверок проверяется:

знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

 Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой Ивановского сельского поселения. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Администрацией Ивановского сельского поселения могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

 Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения на проведение земляных работ, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

 5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

 нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

 иные нарушения требований административного регламента.

 Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Ивановского сельского поселения с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение. Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к Главе Ивановского сельского поселения. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

уведомление о переадресации обращения;

изложение сути обращения;

личная подпись и дата;

доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

 Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, текст письменного обращения должен поддаваться прочтению.

 Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его обращения.

 О результатах рассмотрения обращения гражданин информируется в письменной форме:

 письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней после регистрации обращения;

 в исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме;

 в случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

 Основанием для отказа заявителю в рассмотрении обращения является отсутствие сведений о заявителе, указанных в настоящем пункте, а также содержание в обращении нецензурных выражений.

 Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

 при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

 в том случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

 Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

 Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

 За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения обращения и отказ от его удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

 5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

 Приложение1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги

«Выбор трассы и предварительное согласование мест размещения инженерных коммуникаций и утверждение актов выбора трассы»

Главе Ивановского сельского поселения

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на выполнение земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и место работ)

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

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

сроком с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

**Обязуемся:**

1. После окончания земляных работ и восстановления вскрытых участков вернуть разрешение в администрацию Ивановского сельского поселения.

В случае выявления замечаний по восстановлению разрушений, устранить их в трёхдневный срок.

Об ответственности за нарушение правил проведения земляных работ, предусмотренной существующим законодательством, предупреждены.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги

«Выбор трассы и предварительное согласование мест размещения инженерных коммуникаций и утверждение актов выбора трассы»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Проверка представленных документов, подготовка и согласование разрешения |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| подготовка проекта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане и акт выбора земельного участка |  |  | регистрация и выдача решения об отказе в выдаче акта о выборе земельного участка  |
| регистрация и выдача разрешения на проведение земляных работ |  |  |  |
| закрытие разрешения |  |  |  |  |  |