**Постановление администрации муниципального образования сельское поселение «село Воямполка»**

**«25» июля 2016 г. № 24**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией сельского поселения «село Воямполка» муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2001 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией сельского поселения «село Воямполка» муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»  
2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации  
сельского поселения «село Воямполка» Г.М.Арсанукаева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
сельского поселения  
от 25.07.2016 г. № 24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ**

1. Общие положения  
1.1 Предмет регулирования Административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения «село Воямполка» муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения «село Воямполка» муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ (далее - Административный регламент) является регулирование отношений возникающих между Администрацией сельского поселения «село Воямполка» и гражданами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ.  
1.2 Круг заявителей  
1.2.1 Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме;  
1.2.2. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

1.3.1. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента осуществляется в комфортных и специально оборудованных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения (далее - Администрация) в соответствии со следующим графиком работы Администрации:  
понедельник  
- с 9 до 17.10 часов, перерыв с 13 до 14 часов  
вторник  
- с 9 до 17.10 часов, перерыв с 13 до 14 часов  
среда  
- с 9 до 17.10 часов, перерыв с 13 до 14 часов  
четверг  
- с 9 до 17.10 часов, перерыв с 13 до 14 часов  
пятница  
- с 9 до 13 часов  
суббота  
- выходной день  
воскресенье  
- выходной день

1.3.2. Место нахождения Администрации: 688902, РФ, Камчатский край, Тигильский район, село Воямполка», ул. Гагарина, д.13.;  
1.3.3. Почтовый адрес: 688612, РФ, Камчатский край, Тигильский район, село Воямполка», ул. Гагарина, д.13.  
1.3.4. телефон: (841537) 22-021;  
факс: (841537) 22-021;  
1.3.5. Адрес электронной почты: [Tkechuvanta@mail.ru](mailto:Tkechuvanta@mail.ru)  
1.3.6. Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Администрации устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.  
1.3.8. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и информации: тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.  
1.3.9. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги представлена в (Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).  
1.3.10. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявитель может получить путем обращения в Администрацию и при помощи краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».  
1.3.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании Администрации, с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте, посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).  
1.3.12. Информационные стенды оборудуются в Администрации сельского поселения «село Воямполка». На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:  
-почтовый адрес Администрации;  
-справочный номер телефона Администрации сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;  
-график работы Администрации;  
-выдержки из правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.  
1.3.13. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.  
1.3.14. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения административной процедуры) находятся представленные им документы.  
1.3.15. При информировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.18.9. настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (семи) дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «село Воямполка»;  
2.2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных Правительством Российской Федерации, Правительством Камчатского края и Администрацией сельского поселения.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги.  
2.3.1. Результатами предоставления услуги являются:  
- выдача разрешения на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;  
- решение об отказе в выдаче разрешения.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги  
2.4.1. Администрация рассматривает представленные заявителем документы в течение 10 дней со дня подачи заявления и документов, издается распоряжение об оказании или об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.  
2.4.2. Администрация направляет заявителю уведомление о принятом решении не позднее 10 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа);  
2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:  
- Конституцией Российской Федерации;  
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
- Земельным кодексом Российской Федерации;  
- Уставом сельского поселения «село Воямполка».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителей, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.  
2.6.1. Пользователю для получения согласования разрешения на проведение земляных работ, необходимо представить в Администрацию:  
- заявку по форме, согласно приложения 3 к настоящему регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;  
- график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;  
- копию приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;  
- проектную документацию (для ознакомления), согласованную в установленном порядке;  
- схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ГИБДД МО МВД России Тигильского муниципального района (далее - ГИБДД);  
- копию лицензии на право производства соответствующих видов работ;  
- гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.  
- наименование юридического лица;  
- почтовый адрес пользователя;  
- указание темы (вопроса);  
- личную подпись пользователя и дату.  
2.6.2. Копии документов, заверяются специалистом Администрации при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

2.7.1. В случае если правоустанавливающие документы, на выдачу разрешения на проведение земляных работ (подлинники и засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) подтверждающие право на поведение земляных работ схема ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ГИБДД МО МВД России Тигильского муниципального района (далее - ГИБДД) заявителем не представлены самостоятельно, то Администрация запрашивает такие сведения по каналам межведомственного взаимодействия в ГИБДД (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту)  
2.7.2 Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.  
2.8 Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной.  
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги отсутствует.

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.  
2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут;  
2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в  
предоставление муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в (Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  
2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.  
2.15.2. Регистрация принятых документов производится в журнале учета заявлений во время приема заявления.  
2.15.3. Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.  
2.15.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».  
2.16 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.  
2.16.1 Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги устанавливается регламентами организаций,  
указанных в (Приложении №1 к настоящему Административному регламенту).  
2.16.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

2.17 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.  
2.17.1 Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.  
2.17.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.  
2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:  
а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными  
секциями) и (или) скамьями (банкетками);  
б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.  
2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:  
а) здание, должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;  
б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:  
в) наименование уполномоченного органа;  
г) режим работы;  
д) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.  
е) Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.  
ж) Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными  
приборами.  
з) На прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  
2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);  
2.17.6. Требования к местам приема заявителей:  
а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:  
б) номера кабинета;  
в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  
г) времени перерыва на обед;  
д) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;  
е) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;  
2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий  
2.18.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.  
2.18.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:  
наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;  
наличие информации об оказании муниципальной услуги в общедоступных местах, на стенде в Администрации.  
2.18.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  
степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;  
соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;  
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
количество обоснованных жалоб;  
регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации.  
2.18.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:  
непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;  
с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;  
2.18.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:  
достоверность предоставляемой информации;  
четкость изложения информации;  
полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.  
Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.  
2.18.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после  
заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги  
при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.  
2.18.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в п. 1.3.4 настоящего Административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.  
2.18.8. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:  
назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.  
подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;  
при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;  
избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации;  
соблюдать права и законные интересы заявителей.  
2.18.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);  
времени приема и выдачи документов;  
сроков предоставления муниципальной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  
2.18.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.  
2.18.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме  
2.19.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием краевой государственной информационной системы «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края".  
2.19.2. Возможность получения муниципальной услуги в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения  
3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:  
3.1.1. прием заявления, поступившего в Администрацию от заявителя, с документами указанными в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме, либо с использованием краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края".  
3.1.2. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,) и которые заявитель вправе представить.  
3.2 .Результат процедуры - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
3.3. Документ, указанный в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашивается Администрацией по каналам межведомственного  
взаимодействия в ГИБДД (Приложения № 1 и № 4 к настоящему Административному регламенту) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.  
3.3.1. ГИБДД в течении 5 рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.  
3.4. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в (Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.5. Описание каждой административной процедуры  
3.5.1. Основания для начала административной процедуры по приему заявления поступившего в Администрацию от заявителя, с документами указанными в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края" является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.  
3.5.2. Специалист, ответственный за прием документов:  
3.5.2.1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;  
3.5.2.2. проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:  
наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;  
актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;  
правильность заполнения заявления.  
3.5.2.3. проверяет соблюдение следующих требований:  
тексты документов написаны разборчиво;  
фамилия, имя и отчество, указаны полностью и соответствуют паспортным данным;  
документы не исполнены карандашом;  
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  
3.5.2.4. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.  
3.5.2.5. при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.2.7. уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия.  
3.5.2.6. при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.  
3.5.2.7.В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.  
3.5.3. Результат административной процедуры- регистрация заявление в установленном порядке.  
3.5.4. Время выполнения административных процедур по приему заявления не должна превышать 45 мин.

3.5.5. Основание для начала административной процедуры  
3.5.5.1.Оформление отказа в предоставлении муниципальной  
услуги при наличии оснований.  
3.5.5.2. Пользователю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:  
- при отсутствии утвержденной в установленном порядке проектной документации;  
- при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями.  
Указанные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются исчерпывающими.  
3.5.5.3. Предоставление услуги может быть приостановлено в следующих случаях при отсутствии:  
- заявки по форме, утвержденной согласно (Приложения №3 к настоящему Административному регламенту) с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;  
- графика производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;  
- копии приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;  
- схемы ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ГИБДД;  
- копии лицензии на право производства соответствующих видов работ;  
- гарантийных обязательств об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.  
3.5.6. Результат административной процедуры - подготовленный проект письма об отказе направляется Главе сельского поселения для принятия окончательного решения.

3.5.7. Принятие решения о муниципальной услуги о разрешении на проведение земляных работ.  
3.5.7.1. Рассмотрение обращения пользователя на выдачу разрешения на проведение земляных работ при условии предоставления исходных данных в полном объеме проводится в течение одного рабочего дня с момента обращения в Администрацию сельского поселения.  
3.5.7.2. В случае представления соответствующих исходных данных не в полном объеме, согласно подразделу 2.5 настоящего Административного регламента, или с нарушением действующего законодательства РФ оформление приостанавливается до устранения недостатков.  
3.5.7.3. Пользователь информируется о причинах приостановления (отклонения) предоставления муниципальной услуги.  
3.5.7.4. Дополнительные (откорректированные) исходные данные для выдачи разрешения на проведение земляных работ, пользователь представляет в Администрацию сельского поселения в течение 10 дней.  
3.5.7.5. Продолжительность работы по оформлению в случае представления дополнительных (откорректированных) исходных данных исчисляется с момента их представления.  
3.5.7.6. Если работы в указанные в разрешение сроки не могут быть выполнены, организация, производящая работы, обязана за 3 дня до истечения срока продлить срок действия разрешения у Главы сельского поселения «село Воямполка».  
3.5.8. Результат административной процедуры - ответ за подписью Главы сельского поселения передается специалисту Администрации. Специалист информирует заявителя о необходимости получения ответа, по телефону указанному в заявлении.

3.5.9. Порядок выдачи заявителю документа, являющегося результатом процедуры предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи документа заявителю является поступление разрешения специалисту Администрации, ответственному за его подготовку.  
Специалист Администрации производит регистрацию документа о выдаче разрешения на проведение земляных работ и выдает документ заявителю.  
В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.  
3.5.10. Результат административной процедуры - выдача документа о разрешении на проведение земляных работ или выдача документа об отказе на проведение земляных работ

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения, заместителем Главы администрации сельского поселения.  
4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.  
4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок,  
выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.  
4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.  
4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы  
сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.  
4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).  
4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом (распоряжением) Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации сельского поселения.  
4.8. Комиссия имеет право:  
- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной  
услуги;  
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.  
4.8.1. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания  
проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  
4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии.  
4.9. По результатам проверок Глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.  
4.9.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
4.10. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.  
4.11. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.  
4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;  
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения 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, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения;  
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения;  
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы рассматривается непосредственно Главой сельского поселения.  
5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
5.4. Жалоба должна содержать:  
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного  
срок таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:  
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения, а также в иных формах;  
2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
5.7. 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.  
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.