Шэджэм районым Нартан Чегем районну Нартан

къуажэм и администрацэ элини администрациясы

# АДМИНИСТРАЦИЯ с.п. НАРТАН

# Чегемского муниципального района КБР

\_\_\_\_\_\_\_361410, с. Нартан, ул. Ленина, 141, тел.: (886630) 9-71-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Постановленэ № 100**

**Бегим № 100**

**Постановление № 100**

**05.07.2017 г. с.п. Нартан**

«**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным заколном от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом местной администрации сельского поселения Нартан, в целях обеспечения информационной открытости в деятельности администрации сельского поселения Нартан, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, местная администрация сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par38) местной администрации сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земленных работ" (приложение №1).
2. Разместить Административный [регламент](#Par38) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" на официальном сайте местной администрации сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР http://adm-nartan.ru.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Чегема» .

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**с.п.Нартан В.Х. Кягов**

Приложение №1

к постановлению

местной администрации

сельского поселения Нартан

Чегемского муниципального района КБР

от 05.07.2017 г. № 100

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент по исполнению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" (далее - Регламент) разработан на основании [статьи 16](consultantplus://offline/ref=4B83AD9CF646C15AD273B37ABC29E720A2A35B90F1D64D6FA8FF364D58719CC0962C797827AFA0ECY1w7N) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с рекомендациями СНиП 3.01.01-85 "Организация строительного производства" и определяет порядок оформления и выдачи ордеров (разрешений) на производство земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте зданий, сооружений, подземных инженерных сетей и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий и работ по благоустройству территории.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" (далее - муниципальная услуга), могут являться физические и юридические лица, а также лица, представляющие их интересы.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации о получении муниципальной услуги в местную администрацию сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР (далее - администрация) по адресу: 361410, Кабардино-Балкарская Республика, Чегемский район,с.п. Нартан, ул. Ленина, 141.

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок местной администрации с.п. Нартан: (886630) 9-71-00(приемная).

Адрес официального сайта местной администрации сельского поселения Нартан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://adm-nartan.ru.

Адрес электронной почты местной администрации сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР: E-mail: spnartan@rambler.ru

Заявитель либо его представитель может также обратиться для получения муниципальной услуги в государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (далее - ГБУ "МФЦ") по адресу: КБР, Чегемский район,  г. Чегем, Баксанское шоссе, д. 22, с момента заключения соглашения о взаимодействии между местной администрацией сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР и ГБУ "МФЦ".

2) По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3) На официальном сайте местной администрации с.п. Нартан и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети "Интернет" размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ ".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет местная администрация сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР (далее - Администрация).

2.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации сельского поселения Нартан;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ;

- отказ в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

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

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=4B83AD9CF646C15AD273B37ABC29E720A1A35E94FC831A6DF9AA38Y4w8N) Российской Федерации;

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B83AD9CF646C15AD273B37ABC29E720A2A35B98F6D44D6FA8FF364D58Y7w1N) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B83AD9CF646C15AD273B37ABC29E720A2A35B98F6D44D6FA8FF364D58Y7w1N) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=39DCA2480BEB82203EF82C480B6C54638938F342B3549EE546052BB5FEv9Y7F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A8B43933103CE3171A9AC107188650EF6CF952ED7C8902E8F231A073D6K6YCF) от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A8B43933103CE3171A9AC107188650EF6CF953E57C8402E8F231A073D6K6YCF) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"

7) [Уставом](consultantplus://offline/ref=AB742C8972E5B1506EF9F255AD6C3927B1FD847D2219987DA9215FF857D7572At2ZAF) местной администрации сельского поселения Нартан Кабардино-Балкарской Республики.

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (для юридических лиц заявление на бланке организации);

- свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- рабочий проект;

- трехсторонний договор на восстановление разрытия.

2.7. Основанием для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ являются:

1) отсутствие проекта;

2) отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в схеме места производства работ;

3) отсутствие трехстороннего договора подряда на восстановление нарушенных покрытий;

4) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

Указанные основания для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ являются исчерпывающими.

2.8. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;

- при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях заявителя, площадях для устранения имеющихся противоречий либо подтверждения указанных данных.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, при получении результата не более 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и "посадочными местами" (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано оргтехникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, системе "Интернет".

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР.

2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение разрешения (отказа);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 20 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

3) Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена [распоряжением](consultantplus://offline/ref=4B83AD9CF646C15AD273AD77AA45BA2DA7A0079CF5D4403CF0A06D100F789697YDw1N) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено [блок-схемой](#Par222) (приложение N 2 к настоящему Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- согласование мест производства земляных работ с заинтересованными службами сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР;

- заключение трехстороннего договора подряда на восстановление нарушенных покрытий;

- выдача разрешения или отказа на производство земляных работ.

3.2. Порядок выдачи разрешения на производство земляных работ:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги" является заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в местную администрацию сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР по адресу: 361410, Кабардино-Балкарская Республика, Чегемский район, с.п. Нартан, ул. Ленина, 141.

Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги по почте или направить в форме электронного документа на электронный адрес местной администрации сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР: E-mail: spnartan@rambler.ru.

После регистрации заявление с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги, передаются главе местной администрации сельского поселения Нартан, затем специалисту администрации, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для дальнейшего исполнения. Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 3 дней.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры "Проверка документов, необходимых для оказания муниципальной услуги" является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение ведущему специалисту Администрации, уполномоченному на производство по заявлению в течение 2 дней.

Специалист Администрации удостоверяется, что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и [п. 2.6](#Par77). настоящего Регламента;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства - полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

3.2.3. Административная процедура "Согласование мест производства земляных работ с заинтересованными службами с.п. Нартан".

Специалист Администрации осуществляет согласование мест производства земляных работ с заинтересованными службами сельского поселения Чегем в течение 10 календарных дней, при этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и предоставить его.

3.2.4. Административная процедура "Заключение трехстороннего договора подряда на восстановление нарушенных покрытий "

Ответственным за восстановление покрытий при производстве работ после ремонта и прокладки подземных инженерных коммуникаций является заявитель.

В целях урегулирования правоотношений при производстве восстановительных работ после ремонта и прокладки подземных инженерных коммуникаций и обеспечения квалифицированного контроля за восстановлением покрытий заключается трехсторонний договор подряда, предусматривающий ответственность за выдачу разрешений на производство земляных работ, сроки и качество их восстановления, финансирование восстановительных работ. Администрация в данном договоре является "Координатором" между "Заказчиком" и "Подрядчиком". Подписанный договор должен быть представлен заявителем в течение 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации.

3.2.5. Административная процедура "Выдача разрешения или отказа на производство земляных работ".

В случае принятия решения об отказе в исполнении муниципальной услуги (приложение №4 к настоящему административному регламенту) по основаниям, указанным в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=CD29C5EBA81E1E6ADD2AA462A5A3E77B3960FAFFE4C42808403183C9369A4597E067576BC672C27B1400E2r2yDE).7. настоящего Регламента, специалист готовит ответ мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии всех необходимых документов специалист Администрации выдает заявителю разрешение на проведение земляных работ (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

Разрешение на проведение земляных работ готовится в двух экземплярах:

- один экземпляр разрешения выдается лично заявителю или его представителю;

-второй экземпляр разрешения подлежит хранению в местной администрации городского поселения Чегем Чегемского муниципального района КБР.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента подачи всех необходимых документов.

В случае указания заявителем в заявлении формы получения результата предоставления муниципальной услуги по почте или на электронный адрес, принятые решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения направляются заявителю по почте или на электронный адрес указанный в заявлении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Глава поселения и специалист Администрации несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

4.6. По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий  (бездействия)  должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ администрации, в лице должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.  Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в адрес главы местной администрации сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района КБР на действия (бездействие) подчинённых ему должностных лиц в электронной форме - на электронный адрес Администрации (приложение №5 к настоящему административному регламенту).

5.3.2.  Жалобы на решения, принятые главой администрации подаются в вышестоящий орган.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющей государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4.  Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.5. 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

-  удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого администрацией решения, исправления опечаток и ошибок допущенных, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-  отказ в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.3.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

-  отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

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

- невозможность прочтения текста письменной жалобы. В случае если прочтению поддаётся фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

5.5. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Заявитель вправе оспорить в суде (арбитражном суде) решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, специалиста органа местного самоуправления, если считает, что нарушены его права и свободы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

местной администрации сельского поселения Нартан

Чегемского муниципального района КБР

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на производство земляных работ"

Главе местной администрации с.п. Нартан

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

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

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

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

наименование организации, юридический

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

адрес, контактные телефоны)

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

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

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные,

адрес по прописке)

##### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ (указать площадь разрытия):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

обоснование разрытия (причина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Графическая схема прилагается.

Заказчик

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

подпись Ф.И.О.

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Вх.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

местной администрации сельского поселения Нартан

Чегемского муниципального района КБР

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на производство земляных работ"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ│

└────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

│

v

┌─────────────────────────────────────────────┐

│Проверка документов, необходимых для оказания│

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────┬───────────────────────┘

│

v

┌─────────────────────────────────────────────┐

│Согласование мест производства земляных работ│

│ с заинтересованными службами городского │

│ поселения Чегем │

└─────────────────────┬───────────────────────┘

│

┌──────────────┴───────────────┐

│ │

v v

Отказ в предоставление услуги

В письменном виде

Выдача разрешения на предоставление услуги и предоставление разрешения заявителю