

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОВОДЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 октября 2017г.

№ 50-п

с. Горноводяное
Дубовский район
Волгоградская область

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Горноводяновского сельского поселения от 16 февраля 2016 года №9-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Горноводяновского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешения на производство земляных работ".
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Горноводяновского
сельского поселения



В.А.Канавина

Приложение
к постановлению администрации
Горноводяновского сельского поселения
от 16.10.2017 № 50-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
производство земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией Горноводяновского сельского поселения (далее- Администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -МФЦ), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги , определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Администрации при личном или письменном обращении по адресу: 404012, Волгоградская область, Дубовский район, с. Горноводяное, ул. Мира, 4, а также по телефону (84458) 7-45-33;

- на информационных стендах, размещенных в Администрации;
на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://admgornovodsp.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uslugi.volganet.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

- непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресу:

404020, Волгоградская обл., г. Дубовка, ул.Московская, 5, тел. (84458) 3-23-00;

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc.volganet.ru.

1.3.2. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник : с 09:00 до 20:00 без перерыва;

-вторник-пятница: с 09:00 до 18:00 без перерыва;

-суббота : с 09:00 до 15:00 без перерыва;

- воскресенье - выходной день.

Администрация осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по адресу: Волгоградская область, Дубовский р-н, с. Горноводяное, ул. Мира, 4, тел. 8 (84458) 7-45-33, телефона-автоинформатора нет;

- понедельник - пятница: с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:50);

- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2. регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и сотрудниками МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Электронный адрес для направления обращений и получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Администрации admgomovodsp@yandex.ru; в МФЦ- [mfc071\(Svolganet.ru](http://mfc071(Svolganet.ru).

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте МФЦ, Администрации размещается следующая информация:

- текст регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

-бланк и образец заполнения заявления;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

а) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистами Администрации и сотрудниками МФЦ и не может превышать 10 минут;

б) индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации;

в) индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации или сотрудника МФЦ, принявшего звонок;

г) индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения;

д) публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию или МФЦ, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность полученной информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

" Выдача разрешения на производство земляных работ" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Горноводяновского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

разрешение на производство земляных работ по форме согласно приложению № 3 к регламенту (далее - разрешение);

отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня принятия заявления.

При проведении аварийных работ решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляется в течение трех рабочих дней с даты представления заявления в письменной форме на имя заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23 - 29.01.2009);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5 -6, 14.01.2005);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", № 234, 02.12.1995, Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48 ст. 4563);

решением Совета депутатов Горноводяновского сельского поселения от 13.07.2011 № 17/42 « Об утверждении правил благоустройства территории Горноводяновского сельского поселения» (обнародовано 13.07,2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить заявление, заполненное по форме согласно приложению №1 к регламенту, и следующие документы:

1) рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций, рабочая документация, схема при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения отдельно;

2) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ

с учетом восстановления нарушенного благоустройства;

3)копия договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям (при наличии) или подтверждение того, что заявитель обладает правом на выполнение геодезических съемок;

4)копия договора с подрядной организацией на выполнение работ (при наличии);

5)при производстве земляных работ на проезжей части - схема ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения;

б)технические условия, выданные собственником дорог или лицом, уполномоченным собственником, в случаях проведения работ на дорогах общего пользования.

По желанию заявителя к заявлению могут прикладываться следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя,
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей,
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации,
- копия градостроительного плана,
- топографическая съемка.

При проведении аварийных работ заявление представляется заявителем в течение суток с даты начала аварийных работ, не прекращая проведения аварийных работ. К заявлению прилагаются следующие документы:

- топографический план или схема места производства работ,
- документы, указанные в подпунктах 4,5 настоящего пункта.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинника.

При представлении подлинников документов копии с них заверяются сотрудником МФЦ, должностным лицом Администрации, осуществляющими прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

Требования к оформлению документов:

документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

документы представлены в полном объеме;

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

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов.

2.7.1. При личном обращении заявителя специалист Администрации, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
- подписания заявления неуполномоченным лицом;
- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

2.7.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Администрации), в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, - указанных в подпункте 2.7.1. регламента, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления в Администрации заявления с указанием причины отказа в приеме документов.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не направляется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с регламентом возложена на

заявителя;

- отсутствие согласования одной из согласующих организаций;
- отсутствие подтверждения аварийного характера проводимых работ.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.11. Размер и способы взимания с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги.

Плата при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием заявления и его регистрация в МФЦ, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

В случае подачи физическим или юридическим лицом заявления и приложенного к нему комплекта документов в МФЦ началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги является дата регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание предоставления муниципальной услуги должен быть доступен для инвалидов и других маломобильных групп населения, оборудован пандусом, расширенным переходом.

В случае необходимости специалистами Администрации, сотрудниками МФЦ перед входом в помещение должна оказываться помощь лицам с ограниченными возможностями в посадке в транспортное средство и высадке из него.

Специалисты Администрации, сотрудники МФЦ должны обеспечивать сопровождение лиц, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им необходимую помощь.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях Администрации, предназначенных для приема документов, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для сопровождения лиц с ограниченными возможностями должен быть обеспечен беспрепятственный допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных регламентом;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- д) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более двух раз в течение 10-15 минут.

2.16. 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.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между

Администрацией и МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим регламентом, либо передача заявления в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур.

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

прием и регистрация заявлений при личном обращении в Администрацию, через МФЦ, по почте;

подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением);

подготовка разрешения на проведение земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ;

подготовка результатов предоставления услуги к выдаче;

выдача результатов предоставления услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя).

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию либо в МФЦ.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется специалистом Администрации либо сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявлений на личном приеме.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию специалиста Администрации, сотрудника МФЦ в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.6.1. регламента.

В случае отсутствия оформленной в установленном порядке доверенности при обращении представителя заявителя, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также если заявление подписано неуполномоченным лицом, специалист Администрации, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, специалист Администрации, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, регистрирует заявление с прилагаемыми документами. В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись "расписка получена", дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

МФЦ передает в Администрацию по реестру с описью прилагаемых документов, с указанием номера дела, созданного по заявлению, в бумажном виде заявление с прилагаемыми документами и информацию, полученную от заявителя, не позднее 7 рабочих дней со дня приема заявления.

При поступлении заявления и документов по почте его регистрация осуществляются специалистом Администрации в порядке общего делопроизводства.

Специалист осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Подготовка мотивированного письма о возврате документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления и документов, полученных в форме почтового отправления.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит специалист Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае отсутствия оформленной в установленном порядке доверенности при обращении представителя заявителя, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также если заявление подписано неуполномоченным лицом,

специалист Администрации осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

В письме указываются основания для возврата документов.

Специалист Администрации осуществляет подготовку проекта письма и передает его на подписание главе Горноводяновского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

После этого письмо о возврате документов регистрируется специалистом Администрации в порядке общего делопроизводства и отправляется заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.3. Подготовка разрешения на проведение земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры служит получение специалистом Администрации заявления с приложенным пакетом документов.

Специалист Администрации рассматривает представленные документы и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе по срокам производства работ, запрашиваемых заявителем.

В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностным лицом принимается решение об их уменьшении. Срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на указанном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

По результатам рассмотрения заявления специалист Администрации в течение семи календарных дней подготавливает и выдает заявителю в письменной форме лист согласования к заявлению по форме согласно приложению 5 к регламенту (далее - лист согласования) с указанием организаций, в охранных зонах инженерных коммуникаций которых планируется проведение земляных работ. Срок действия листа согласования соответствует срокам, указанным в графике производства работ.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дней.

Заявитель обязан согласовать проведение земляных работ в течение 10 календарных дней с владельцами инженерных коммуникаций, в охранных зонах которых планируется проведение земляных работ, и представить в Администрацию копию листа согласования.

Специалист Администрации после получения копии листа согласования осуществляет проверку представленных заявителем сведений.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих

Дня.

После проведения проверки специалист Администрации осуществляет подготовку разрешения либо отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ и направляет сформированные документы на подпись главе Горноводяновского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Подготовка результатов предоставления услуги к выдаче.

Основанием начала административной процедуры является подписание главой Горноводяновского сельского поселения документов с результатом муниципальной услуги.

Специалист Администрации осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, специалист Администрации осуществляет отправку сформированного пакета документов заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если способ предоставления личное обращение, специалист Администрации осуществляет подготовку информационного сообщения о времени и месте выдачи результатов услуги и направляет его заявителю, а также размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги указан МФЦ, в рамках заключенного соглашения о предоставлении муниципальной услуги между Администрацией и МФЦ, специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае если в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги указано направление документа в электронной форме, специалист Администрации направляет скан-копию результата оказания муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) специалист Администрации осуществляет прием и проверку документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица на право действовать от имени заявителя, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы отсутствуют, специалист Администрации отказывает в выдаче результатов муниципальной услуги и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, специалист Администрации выдает результаты муниципальной услуги заявителю и формирует запись о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в приеме документов запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего документы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в порядке общего делопроизводства.

Специалист Администрации в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение пакета документов, сформированного в ходе предоставления муниципальной услуги, в архиве.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль исполнения установленных настоящим регламентом процедур осуществляется главой Горноводяновского сельского поселения.

4.1.2. Специалисты Администрации (ответственные исполнители), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Ответственность специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - контроль), осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Администрации на всех стадиях проведения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых мероприятий по контролю.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего, контроля устанавливается главой Горноводяновского сельского поселения.

4.3. Ответственность должностного лица Администрации, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового контроля в соответствии с планом работы

Администрации на текущий год, но не реже одного раза в год.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией ;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) должностных лиц Администрации.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе

предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации главе Горноводяновского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг, (функций) Волгоградской области", а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, осуществляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации или должностных лиц Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации или должностных лиц Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- об оставлении жалобы без ответа в случае наличия в ней нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи либо отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Горноводяновского сельского поселения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также путем консультирования по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения
на производство земляных работ"

В администрацию Горноводяновского сельского
поселения

от

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на производство земляных работ

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ.

Заявитель (юридическое лицо) _____

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____

(Ф.И.О., должность)

Юридический адрес: _____ телефон: _____

Лицо, ответственное за производство земляных работ, _____

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель (физическое лицо) _____

(Ф.И.О.)

Адрес регистрации: _____ телефон: _____

Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____

кем выдан _____

Адрес (место производства земляных работ): _____

(указать улицы, точные адресные

ориентиры начала и окончания вскрываемого участка, на которых будут производиться земляные работы)

Проект разработан _____

Вид работ: _____

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж, аварийный ремонт,

некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м) _____

проезжая часть _____ тротуар _____ зеленая зона _____

Запрашиваемые сроки проведения работ: с _____ 20__ г. по

20__ г.

Гарантийные обязательства заявителя (заказчика)

С Правилами благоустройства на территории Горноводяновского сельского поселения утвержденными решением Совета депутатов Горноводяновского сельского поселения от 13.07.2011 № 17/42, ознакомлен.

Договор с подрядной организацией имеется. Гарантирую восстановление нарушенного благоустройства, соблюдение сроков проведения земляных работ в соответствии с графиком, соблюдение Правил благоустройства на территории Горноводяновского сельского поселения.

_____ 20 ____ г. _____

(подпись руководителя заявителя, Ф.И.О.)

Подрядчик (юридическое лицо) _____

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____

(должность, Ф.И.О.)

Юридический адрес _____ телефон: _____

Лицо, ответственное за производство земляных работ, _____

(должность, Ф.И.О., телефон)

Подрядчик (физическое лицо) _____

(Ф.И.О.)

Адрес регистрации _____ телефон: _____

Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____

кем выдан _____

Организация, восстанавливающая благоустройство, и срок восстановления:

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____

(должность, Ф.И.О.)

Юридический адрес: _____ телефон: _____

Лицо, ответственное за производство земляных работ, _____

(должность, Ф.И.О., телефон)

Гарантийные обязательства подрядчика

Гарантируем соблюдение сроков проведения земляных работ, восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение Правил .. благоустройства на территории Горноводяновского сельского поселения ,утвержденных решением Совета депутатов Горноводяновского сельского поселения от 13.07.2011 № 17/42.

" _ " _____ 20 _ г. _____

(подпись руководителя подрядной организации, Ф.И.О.)

" " _____ 20 г.

(подпись ответственного производителя земляных работ, Ф.И.О.)

Приложение: _____

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: _____

(почтовый адрес с указанием индекса)

- отправлением в форме скан-копии документа по адресу электронной почты:

при личном обращении в МФЦ по месту подачи запроса , в Администрацию (нужное подчеркнуть) .

Я согласен (а) на обработку персональных данных в администрации Горноводяновского сельского поселения.

Заявитель _____

(подпись, Ф.И.О.)

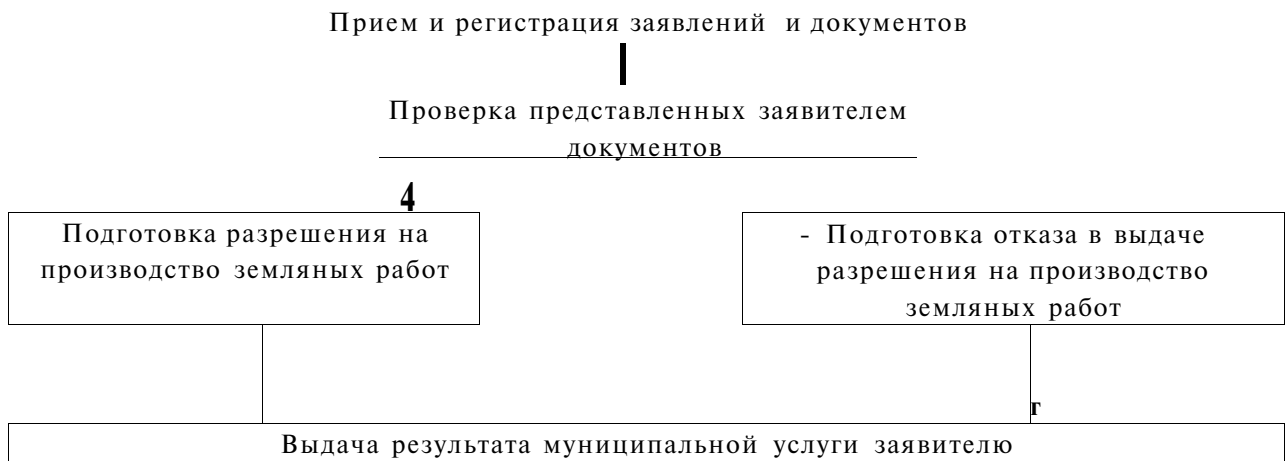
М.П.

" "

20 г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ"

Блок - схема
предоставления муниципальной
услуги " Выдача разрешения на производство земляных работ"^И



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ"

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

на производство земляных работ

Заявитель _____
(наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя,

его должность, телефон - для юридических лиц, Ф.И.О., адрес регистрации, телефон - для физических лиц)

Адрес производства земляных работ:

улица _____,

участок от _____ до _____.

Вид работ: _____.

Объем: _____ диаметр (напряжение)

Производство земляных работ разрешено с _____ по _____

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м):

проезжая часть _____ тротуар _____ зеленая зона _____

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений

<p>Подрядчик (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон)</p>	
<p>Организация, восстанавливающая благоустройство, и срок восстановления (наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон)</p>	
<p>Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ, от заявителя (заказчика), подрядчика и организации, восстанавливающей благоустройство (Ф.И.О., должность, телефон)</p>	
<p>Отметка о продлении</p>	

Особые отметки

Глава Горноводяновского
сельского поселения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ-

Форма

ОТКАЗ
в выдаче разрешения на производство земляных работ

20 г.

(наименование заявителя и его адрес)

Ваше заявление № _____ от _____ 20__ г. о выдаче разрешения на производство земляных работ по адресу: _____ к _____, место производства земляных работ: _____ рассмотрено.

В соответствии с _____

(указываются все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9. раздела 2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ»)

Вам отказано в выдаче разрешения на производство земляных работ '

(должность, подпись, Ф.И.О. лица, подписавшего настоящий отказ)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ"

Форма

ЛИСТ

согласования к заявлению № _____ от _____ 20__ г.
на получение разрешения на производство земляных работ

Настоящий лист согласования на получение разрешения на производство земляных работ по адресу: _____,

(указать улицы)

Наименование юридического лица: _____.

Ф.И.О. руководителя юридического лица: _____.

Телефоны: _____.

Ф.И.О. физического лица: _____.

Телефоны: _____.

Ориентировочные сроки проведения работ:

начало " _ " _____ 20_ г.,

окончание" " _____ 20 г.

Наименование организации	Условия согласования	Должность и подпись ответственного лица, дата
1	2	3

Глава Горноводяновского
сельского поселения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)