

Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Постановление № 149

от 29 ноября 2017 г

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ветютневского сельского поселения, администрация Ветютневского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ».
2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Ветютневского сельского поселения (www.vetyutnevskoe.ru), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://34.gosuslugi.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Ветютневского сельского поселения

Л.Г.Шулякова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (далее муниципальная услуга) 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.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и Администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее Администрация), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица.

От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Ветютневского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: 403520, Волгоградская область, Фроловский район, х.Ветютнев.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-пятница – 8.00-16.00

перерыв - 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефон/факс Администрации: (84465) 5-77-75.

Справочные телефоны:

- телефон: 8 (84465) 5-77-35

Телефон Главы Ветютневского сельского поселения: 8 (84465) 5-77-75

- электронная почта: vetutnev_adm@yandex.ru

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

Местонахождение, почтовый адрес МФЦ:

403538, Российская Федерация, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, 12.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Ветютневского сельского поселения);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Администрации Ветютневского сельского поселения (www.vetyutnevskoe.ru/index.php/), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и

муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области. Оформление необходимых документов по предоставлению муниципальной услуги возложено на Администрацию.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение (ордер) на проведение земляных работ;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня подачи заявления.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в администрацию.

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

- Конституцией РФ от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, с изменениями от 09.02.1996, 10.02.1996, 09.06.2001, 25.06.2003, 25.03.2004, 14.10.2005, 12.06.2006);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168; 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета № 165, 2007).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ (приложение 2);

2) проектную документацию, которая включает в себя:

- проект производства работ;

- ситуационный план места производства работ;

- график производства работ: даты начала и окончания с перечнем работ на каждый день;

3) схему организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения;

4) лист согласования с владельцами существующих на земельном участке коммуникаций;

5) разрешение на вырубку зеленых насаждений, с последующим восстановлением (при необходимости), в случае, если земляные работы предусматривают вырубку зеленых насаждений;

6) договор (с организацией, имеющей лицензию) на выполнение строительно-монтажных работ по ремонту дорожного покрытия с указанием срока и восстановления (при проведении работ со вскрытием асфальтобетонного покрытия);

7) разрешение на размещение грунта, в случае, если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребуется для обратной засыпки)

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) копию свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию;

3) копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).

2.6.3. В целях продления (приостановления) срока действия ордера на проведение земляных работ:

- 1) оригинал ордера;
- 2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;
- 3) календарный график производства работ.

2.6.4. В целях закрытия ордера на проведение земляных работ:

- 1) акт приемки земельного участка после выполнения работ, оформленный в установленном порядке;
- 2) исполнительная топографическая съемка инженерных коммуникаций.

От заявителя не вправе требовать:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление Заявителем неполного пакета документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с не восстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

Решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента.

Решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ выдается или направляется заявителю не позднее, чем на следующий рабочий день со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

2.12. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно быть оборудовано отдельным входом;
- вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан и быть оборудован вывеской, содержащей наименование учреждения и режим работы;
- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;
- помещение для непосредственного взаимодействия специалистов уполномоченного органа с заявителями организовано в виде кабинетов;
- кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) для посетителей.

В местах ожидания и предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.12.2. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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 населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования,

Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) Администрации и должностных лиц Администрации.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с учетом соглашения о взаимодействии между Администрацией Ветютневского сельского поселения и государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.15. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.16. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- федеральными органами исполнительной власти;
- органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- органами местного самоуправления.

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

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

- прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов должностным лицом Администрации Ветютневского сельского поселения, МФЦ;
- в случае обращения через "МФЦ": подготовка и передача в Администрацию Ветютневского сельского поселения документов, необходимых для получения услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия в срок до 5 рабочих дней;
- подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе путем межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения Администрации Ветютневского сельского поселения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги, подготовка документов.
- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение 1).

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов должностным лицом Администрации Ветютневского сельского поселения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к должностному лицу Администрации Ветютневского сельского поселения, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в

электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации Ветютневского сельского поселения, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. При обращении заявителя должностное лицо Администрации Ветютневского сельского поселения, ответственные за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- проверяет правильность заполнения заявления:

- 1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- 2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- 3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом;

- 4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

- выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;

- вносит данные в автоматизированную информационную систему (далее АИС): паспортные данные заявителя, наименования и количество принятых документов.

3.2.4. Должностное лицо Администрации Ветютневского сельского поселения, ответственный за прием заявителей, в течение 10 минут после выдачи расписки и описи заявителю регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

осуществляется должностным лицом Администрации Ветютневского сельского поселения в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и документов в электронном виде от заявителя.

3.2.5. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных должностное лицо Администрации Ветютневского сельского поселения, ответственный за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении от него документов с указанием перечня документов и даты их предоставления. В расписке также указывается перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 3).

3.3. Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе путем межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит получение документов должностным лицом Администрации Ветютневского сельского поселения.

3.3.2. После получения документов должностное лицо Администрации Ветютневского сельского поселения готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4. Должностное лицо Администрации Ветютневского сельского поселения после получения ответов на все запросы формирует комплект документов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4. Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения Администрацией Ветютневского сельского поселения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4.2. Административная процедура «Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения Администрацией Ветютневского сельского поселения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги» включает в себя следующие этапы:

1) Подготовка проекта решения о выдаче разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ;

2) Подписание проекта решения главой администрации Ветютневского сельского поселения;

3) В случае издания разрешения на производство земляных работ - его регистрация в журнале регистрации выданных разрешений на производство земляных работ администрации Ветютневского сельского поселения;

4) Оформление уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право производства земляных работ и его подписание главой администрации Ветютневского сельского поселения.

3.4.3. Общий срок исполнения процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на производство земельных работ составляет не более 10 дней с момента поступления заявления в Администрации Ветютневского сельского поселения;

3.4.4. Процедура рассмотрения запроса заявителя, анализа представленных документов и принятия решения Администрацией Ветютневского сельского поселения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги проводится в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

3.4.5. Результатом настоящей процедуры является:

- выдача разрешения на производство земляных работ (приложение 4);

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.5. Выдача готовых документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом МАУ «МФЦ», ответственным за выдачу документов заявителям, документов, содержащих принятое решение, и документы, подлежащие возврату заявителю.

3.5.2. Общий срок выдачи или направления заявителю решения составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.5.3. Должностное лицо Администрации Ветютневского сельского поселения уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и о необходимости его получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.5.4. О выдаче заявителю документов ответственный специалист Администрации Ветютневского сельского поселения делает соответствующую запись в автоматизированную информационную систему.

3.5.5. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в Администрацию Ветютневского сельского поселения для получения решения комплект документов должен быть направлен заявителю почтой заказным с уведомлением письмом.

3.5.6. Экземпляр разрешения администрации с отметкой заявителя о получении или с приложением уведомления о направлении документов почтой подлежат возврату в Администрацию Ветютневского сельского поселения.

3.5.7. Результатом процедуры является получение заявителем документа Администрации Ветютневского сельского поселения, обозначенного в п. 3.4.5 настоящего регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента осуществляется должностными лицами Администрации, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, Главой Ветютневского сельского поселения и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании распоряжения Главы Ветютневского сельского поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Администрации единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, сведения о должностном лице Администрации, муниципальном служащем, решения и действия (бездействия) 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) Администрации, должностного лица, Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

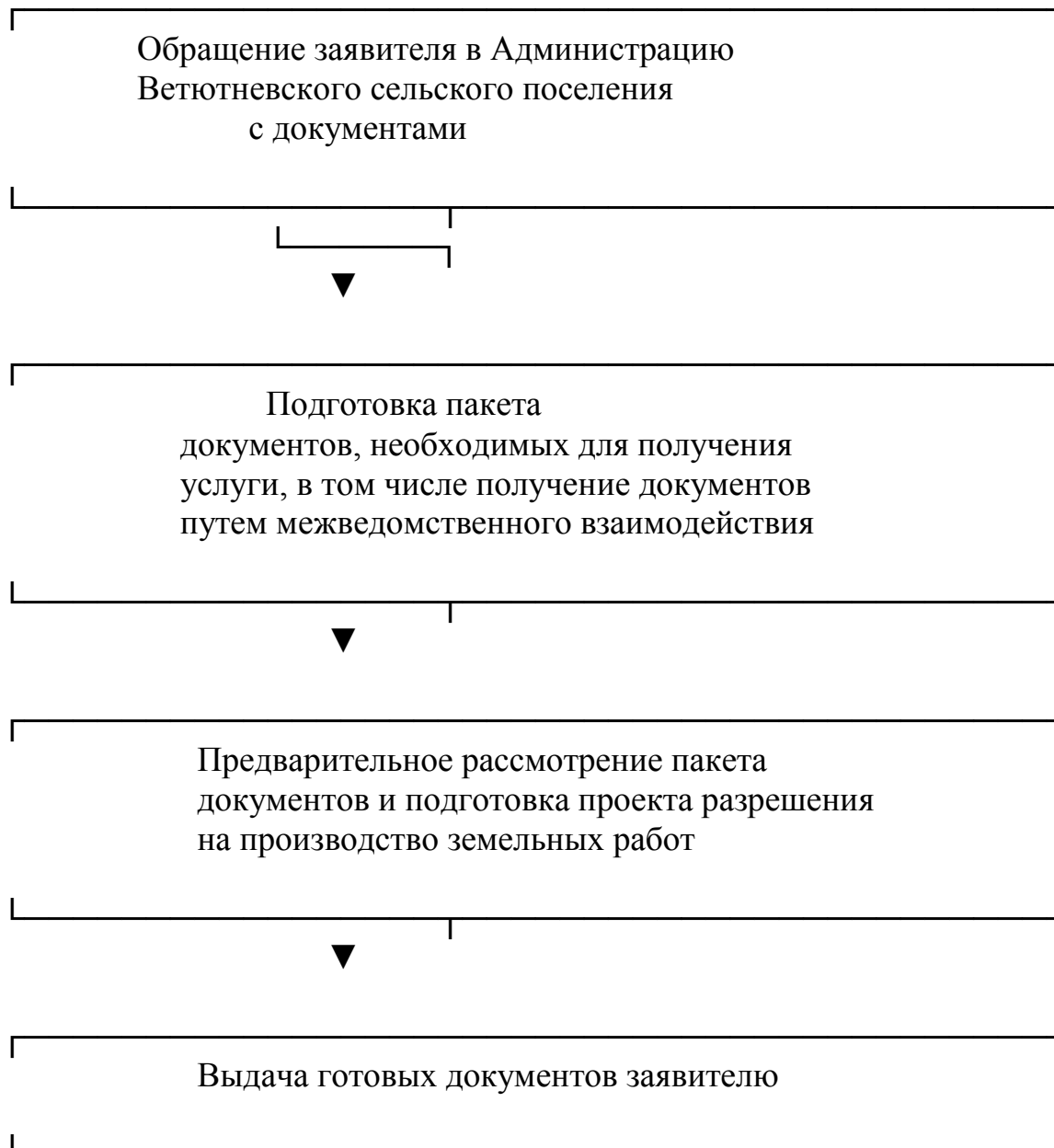
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на
проведение земляных работ»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ»

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Сведения о заказчике - юридическом лице:

Наименование: _____

Местонахождение (юридический адрес): _____

Почтовый адрес, тел.: _____

ИНН: _____

Сведения о производителе работ:

Наименование: _____

Местонахождение (юридический адрес): _____

Почтовый адрес, тел.: _____

ИНН: _____

Договор подряда №: _____ от _____

Должностное лицо, ответственное за производство работ: приказ №

_____ от

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после
производства работ:

Наименование: _____

Местонахождение (юридический адрес): _____

Почтовый адрес, тел.: _____

ИНН: _____

Договор подряда №: _____ от _____

В соответствии с Порядком производства и выдачи разрешений на производство земляных работ на территории _____ сельского поселения прошу выдать разрешение на _____

по ТУ № _____

по адресу: _____

на срок _____ дней от _____ до _____

длина: _____, ширина: _____

с восстановлением нарушенного в процессе производства работ благоустройства:

покрытия улиц _____ кв. м,

тротуара, проезда, площадки, дворовой территории _____ кв. м,

озелененных территорий _____ кв. м,

по гравийному покрытию _____ кв. м

в сроки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

С требованиями Порядка производства и выдачи разрешений на производство земляных работ на территории _____ сельского поселения ознакомлены.

Разрешение доверяется получить _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата подачи заявки: «__» _____ 20__ г.

Заказчик:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель работ:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Восстановитель благоустройства:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ»

РАСПИСКА

от _____ № _____

Настоящая расписка выдана заявителю _____
или его представителю _____
по доверенности № _____, выданной _____,
которая подтверждает получение _____
(указывается кем получены документы)
перечисленных ниже документов для принятия решения администрацией
_____ сельского поселения
о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

| № | Наименование документа | Количество подлинных экземпляров (листов) | Количество копий (листов) | Возврат подлинников |
|-----|---|---|---------------------------|---------------------|
| 1. | Заявление на получение разрешения на производство земляных работ | | | |
| 2. | Проект производства работ | | | |
| 3. | Ситуационный план места производства работ | | | |
| 4. | График производства работ | | | |
| 5. | Схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов | | | |
| 6. | Лист согласования с владельцами существующих на земельном участке коммуникаций | | | |
| 7. | Разрешение на вырубку зеленых насаждений, с последующим восстановлением | | | |
| 8. | Договор на выполнение строительно-монтажных работ по ремонту дорожного покрытия | | | |
| 9. | Разрешение размещения грунта | | | |
| 10. | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) | | | |
| 11. | Свидетельство о постановке на учет в налоговую инспекцию | | | |
| 12. | Банковские реквизиты | | | |
| 13. | Документ, удостоверяющий личность | | | |

Всего _____ экземпляров.

Дата и время приема документов: _____.

Дата выдачи документов _____.

Зарегистрирована в книге учета входящих документов под № _____.

Документы принял _____.

Расписка получена _____.

После принятия Администрацией _____

решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ
гражданину(ке) _____ выданы:

Дата: _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ»

ОРДЕР
на проведение земляных работ выдан:

_____ дата выдачи

(Название организации, Ф.И.О. лица получающего ордер)

Разрешается производить земляные работы:

(Место проведения земляных работ: название улицы, номер дома, другое)

(Цели проведения земляных работ: строительство, ремонт, другое)

Согласовать с:

после проведения земляных работ, нарушенное дорожное покрытие должно быть восстановлено в сроки, установленные Порядком производства и выдачи разрешения на проведение земляных работ, утвержденным постановлением Администрации _____ сельского поселения от _____._____._____ г. № _____

Сроки проведения работ _____
(кол-во дней, дата начала и дата окончания работ)

Сроки на восстановление благоустройства _____ с момента
(кол-во дней)

окончания работ.

С Порядком производства и выдачи разрешения на проведение земляных работ ознакомлен:

_____ подпись
(Фамилия, имя, отчество-подпись)

получающего ордер

подпись

Глава

(подпись)

Отметки о закрытии ОРДЕРА: _____ дата закрытия

Глава

(подпись)

подпись