**АДМИНИСТРАЦИЯ БАГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Багаевского района

Ростовской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «05» сентября 2017г. **№ 368**  ст. Багаевская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «выдача разрешения на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=523DA1A1DD5AAC1D0D7600EAF18CB14D57B084EE190BF16151BB1B562Ew0A3R) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=523DA1A1DD5AAC1D0D7600EAF18CB14D57B089E91D06F16151BB1B562Ew0A3R) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Багаевское сельское поселениие»

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «выдача разрешения на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования» в соответствии с приложением.
2. Разместить данное постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Багаевского сельского поселения <http://bagaevskadm.my1.ru/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.
4. Постановление Администрации Багаевского сельского поселения №500 от 17 августа 2015г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «выдача разрешения на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Багаевского сельского поселения –начальника сектора муниципального хозяйства И.В. Владимирова.

Глава Администрации

Багаевского сельского поселения Г.О. Зорина

Постановление вносит:

Мардаровский С.А.

Приложение

к Постановлению Администрации Багаевского сельского поселения от 05 сентября 2017года № 368

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«выдача разрешения на производство земляных работ на территориях

прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования»

**Раздел 1 Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Администрации Багаевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «выдача разрешения на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Багаевского сельского поселения при оформлении и выдаче разрешения на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования.

**1.2 Основные понятия, используемые в административном регламенте**

В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

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

2.Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

3.Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

4.Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

**Раздел 2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования» (далее - муниципальная услуга).

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Багаевского сельского поселения (далее - Администрация).

Прием заявлений по получению муниципальной услуги осуществляется в:

* Администрации Багаевского сельского поселения

Адрес местонахождения и почтовый адрес: 346610, Ростовская область, ст. Багаевская, ул. Красноармейская, д. 5.

Телефон: 8 (86357) 32-9-63.

Адрес официального сайта Администрации: <http://bagaevskadm.my1.ru/>

Адрес электронной почты: [sp03034@donpac.ru](mailto:sp03034@donpac.ru).

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема (ч.) |
| Понедельник | 08.00-17.00 |
| Вторник | 08.00-17.00 |
| Среда | 08.00-17.00 |
| Четверг | 08.00-17.00 |
| Пятница | 08.00-17.00 |
| Обеденный перерыв | 12.00-13.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной |

Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района.

Адрес местонахождения и почтовый адрес: 346610, Ростовская область, ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35«б».

Телефон: 8 (86357) 33-6-13, 8 (86357) 35-5-45.

Факс: 8 (86357) 33-6-13.

Адрес официального сайта Администрации: <http://bagaevskiy.mfc61.ru/>

Адрес электронной почты: [principal@mfc.org.ru](mailto:principal@mfc.org.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема (ч.) |
| Понедельник | 09.00-13.00 |
| Вторник | 09.00-13.00 |
| Среда | 09.00-13.00 |
| Четверг | 09.00-13.00 |
| Пятница | 09.00-13.00 |

**2.3.Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в [пп. 2.6.1](#Par89), [2.6.2](#Par90) Административного регламента, для получения разрешения на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге - в случаях, предусмотренных [п. 2.8](#Par99) Административного регламента.

Разрешение выдается на производство земляных работ при строительстве и ремонте объектов на территории муниципального образования «Багаевское сельское поселение».

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

**2.5.Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

   -Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» «Российская газета», № 162, 27.07.2006;

- Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Заявление и пакет документов представляется одним из следующих способов:

 - на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, в Сектор Администрации Багаевского сельского поселения.

- почтовым отправлением в адрес Сектора Администрации Багаевского сельского поселения;

Требования к заявлению и пакету документов:

 - в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

 - заявление не может быть заполнено карандашом;

 - заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя;

 - в заявлении должна быть проставлена печать, за исключением случая подписания заявления доверенным лицом с правом подписи (для юридических лиц).

**2.6.1.** В заявлении указываются:

а) для физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей):

 - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

 - фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя заявителя (при наличии);

 - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;

 - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

 - номер контактного телефона;

 - подпись заявителя (полномочного представителя заявителя);

 - дата.

б) для юридического лица:

 - полное наименование юридического лица;

 - фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя заявителя (при наличии);

 - сведения об организационно-правовой форме;

 - юридический адрес (место регистрации);

 - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

 - подпись полномочного представителя заявителя;

 - печать, дата.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения муниципальной услуги в общем порядке:

- проектную документацию на производство работ, схему (ситуационный план), согласованную с землепользователем или уполномоченным им лицом и со всеми организациями, эксплуатирующими подземные коммуникации и объекты благоустройства (на схеме должны быть нанесены границы разрытия с привязкой к местности и объемы намечаемых земляных работ);

- график производства земляных работ с указанием лиц, отвечающих за производство работ, указанием сроков и объемов восстановления благоустройства;

- приказ о назначении лица, ответственного за производство работ и осуществляющего строительный контроль (для юридических лиц).

Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения муниципальной услуги на аварийное выполнение земляных работ (работы, направленные на устранение повреждений в подземных инженерных сетях, обусловленных износом сетей или физическим воздействием на них):

- схему (ситуационный план), согласованную с землепользователем или уполномоченным им лицом и со всеми организациями, эксплуатирующими подземные коммуникации и объекты благоустройства (на схеме должны быть нанесены границы разрытия с привязкой к местности и объемы намечаемых земляных работ).

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для получения муниципальной услуги, как в общем порядке, так и на аварийное выполнение земляных работ (работы, направленные на устранение повреждений в подземных инженерных сетях, обусловленных износом сетей или физическим воздействием на них):

- разрешение на строительство, запрашиваемое в Администрации Багаевского района.

**2.7.Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» является установление несоответствия комплектности представленных документов.

МФЦ вправе отказать в приеме документов, и данные основания полностью совпадают с основаниями для отказа в приеме документов органом власти.

**2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Недостоверность сведений, представляемых в заявлении.

2.8.2. Отсутствие согласований на представляемой документации (ситуационном плане) с землепользователями и службами, эксплуатирующими подземные коммуникации.

2.8.3. Невозможность выдачи разрешения на производство работ на указанной заявителем территории.

2.8.4. Несоответствие требований заявителя нормам законодательства.

**2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

**2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

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

2.Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

 - возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

 - возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

-  возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

 - возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявке заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

 - своевременность предоставления муниципальной услуги;

 - достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

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

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

-оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров;

 - удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявки, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Предоставление муниципальной услуги:

 - при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

 - при обращении в МФЦ заявитель не менее четырех раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты.

**Раздел 3**. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление информации.

3.1.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов о выдаче разрешения.

3.1.3. Проведение обследования.

3.1.4. Оформление документов и выдача готовых документов заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Заявителю представляется следующая информация (консультация) по телефону, на личном приеме, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы Администрации и МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района (далее – МФЦ);

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения разрешения;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- сроки оформления документов и способы их получения.

Индивидуальное устное информирование и информирование по телефону осуществляется не более 15 минут.

3.2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, является заявление заявителя, поданное в Администрацию либо в МФЦ, с предоставлением документов, указанных в [п. 2.6.1](#Par89), [2.6.2](#Par90) Административного регламента.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [п. 2.6.3](#Par96) Административного регламента. Если данные документы заявителем представлены не были, Администрация запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение документов для выдачи разрешения, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов проверяет документы согласно [п. 2.8](#Par99) Административного регламента.

В случае установления факта наличия в документах недостоверной или искаженной информации должностное лицо Администрации, составляет письмо с уведомлением о возврате документов без рассмотрения и передает пакет документов заявителю.

3.2.3. При полном комплекте документов и полноте сведений должностное лицо Администрации, в течение 3 рабочих дней проводит обследование территории предполагаемого производства земляных работ. По результатам проведенного обследования в течение 3 часов составляет [акт](#Par351) о наличии, объемах и техническом состоянии элементов благоустройства, имеющихся на участке производства земляных работ, прилегающей территории и подлежащих восстановлению после окончания производства работ (далее - акт) (приложение № 2 к Административному регламенту), и принимает решение о возможности проведения работ или об отказе в выдаче разрешения.

3.2.4. Должностным лицом Администрации оформляется разрешение ([приложение № 3](#Par403) к Административному регламенту) или составляется мотивированный отказ в выдаче разрешения (письмо об отказе). После чего в течение 1 рабочего дня осуществляется выдача документов заявителю под роспись.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4**.** 1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами Сектора при выполнении ими административных действий.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации Багаевского сельского поселения.

4.3. Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляет начальником сектора имущественных отношений и торговли администрации Багаевского сельского поселения в процессе подготовки проекта постановления Администрации Багаевского сельского поселения или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.Периодический контроль порядка, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних проверок должностными лицами Администрации Багаевского сельского поселения.

4.5. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, за невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, муниципальные служащие Администрации Багаевского сельского поселения, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Уполномоченный специалист Сектора несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Багаевского сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

 - отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

 - специалиста МФЦ – директору МФЦ;

 - специалиста Сектора – начальнику Сектора;

-начальника Сектора – зам. главы Администрации Багаевского сельского поселения курирующего сектор.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается Администрацией Багаевского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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 подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Багаевского сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта Администрации Багаевского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо специалиста, 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Сектора, администрации Багаевского сельского поселения или их должностных лиц;

-  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Сектора, администрации Багаевского сельского поселения, или их должностных лиц;

 - личную подпись заявителя, либо его уполномоченного представителя.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 - об удовлетворении жалобы;

 - об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

 - основания для принятия решения по жалобе;

 - принятое по жалобе решение;

-  сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7. настоящего административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке

1. БЛОК-СХЕМА ПОРЯДКА ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Начало |

↓

|  |
| --- |
| Прием заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ и документов, указанных в [пп. 2.6.2](#Par90) Административного регламента, от заявителя |

↓

|  |
| --- |
| Проверка на соответствие представленных документов установленному перечню и требованиям |

↓

|  |
| --- |
| Проверка сведений в представленных документах |

↓

|  |
| --- |
| Проведение обследования территории предполагаемого производства работ |

↓

|  |
| --- |
| Уведомление о принятом решении |

Главный специалист Администрации

Багаевского сельского поселения Мардаровский С.А.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«выдача разрешения на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать разрешение на производство земляных работ, | | | | | | | | | | |
| связанных с выполнением | | |  | | | | | | | |
|  | | | (указать характер работ) | | | | | | | |
| по адресу: |  | | | | | | | | | |
| Сведения о заявителе: | |  | | | | | | | | |
|  | | (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (адрес, телефон) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (должность, Ф.И.О. ответственного лица) | | | | | | | | | | |
| Сроки производства работ: | | | с | |  | | | по | |  |
| Срок сдачи благоустройства: | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Приложение: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| пакет документов, предусмотренный [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=FFDD700455610CABE22E55D0D717E74A45F8A75610D9F962E01C491CE206607FEB26CEC8A3A81A24E2042Dx6A8R).2 административного | | | | | | | | | | |
| регламента по предоставлению муниципальной услуги «выдача | | | | | | | | | | |
| разрешения на производство земляных работ на территориях, | | | | | | | | | | |
| прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования»: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (наименование и количество листов прилагаемой документации) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  |  |  | |
| (должность) | | | | | |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) | |

Главный специалист Администрации

Багаевского сельского поселения Мардаровский С.А.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«выдача разрешения на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования

АКТ N \_\_\_\_\_\_\_

О НАЛИЧИИ, ОБЪЕМАХ

И ТЕХНИЧЕСКОМ СОСТОЯНИИ ЭЛЕМЕНТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА,

ИМЕЮЩИХСЯ НА УЧАСТКЕ ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ И ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ И ПОДЛЕЖАЩИХ ВОССТАНОВЛЕНИЮ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ РАБОТ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | | 20 |  | года |  | | | станица | | |  | Багаевская |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Представители: | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (уполномоченный орган) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (производитель работ) | | | | | | | | | | | | | | | |
| произвели осмотр элементов благоустройства, попадающих в зону | | | | | | | | | | | | | | | |
| производства земляных работ по адресу | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| выданному | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | (наименование (Ф.И.О.) производителя работ, получившего разрешение) | | | | | | | | | | | |
| При этом установлено: | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (подробное описание всех элементов благоустройства с указанием их технического состояния, | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| объемов, материалов, включая дорожные покрытия, газоны, зеленые насаждения, МАФы и др.) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Представитель уполномоченного органа: | | | | | | | | | |  | |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ответственное лицо за производство работ: | | | | | | | | | |  | |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) | | |

Главный специалист Администрации

Багаевского сельского поселения Мардаровский С.А.

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«выдача разрешения на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования

АДМИНИСТРАЦИЯ БАГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

БАГАЕВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | года |  | станица |  | Багаевская |

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

НА ТЕРРИТОРИЯХ, ПРИЛЕГАЮЩИХ К ДОМОВЛАДЕНИЯМ

И ТЕРРИТОРИЯХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

Администрация Багаевского сельского поселения в лице Главы Багаевского сельского поселения, действующего на основании Устава; руководствуясь Федеральным законом «Об Общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6.10.2003г. №131-ФЗ; областным законом «Об административных правонарушениях» от 25.10.2002г. №273-ЗС

РАЗРЕШАЕТ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| для физических лиц | | | | гр-ну | | |  | | | | | | |
|  | | | |  | | | (Ф.И.О.) | | | | | | |
| для юридических лиц | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | (полное наименование юридического лица) | | | | | | |
| 1. Ф.И.О. руководителя | | | | | | |  | | | | | | |
| 1. Адрес места нахождения | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Номер регистрационного свидетельства | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| производство земляных работ | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | (вид земляных работ) | | | | | |
| протяженностью | |  | | | , | расположенному по адресу: | | | | | |  | |
|  | | км. | | |  | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| способ производства земляных работ: | | | | | | | | | |  | | | |
| гр-н |  | | | | | | ознакомлен и обязуется выполнять: | | | | | | |
| юридическое лицо | | |  | | | | | | | | | | ознакомлено и |
| обязуется выполнять: | | | | | | | | | | | | | |

1. Санитарные правила содержания территории населенных мест СП 2.1.7/3.4.009М-98, утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ.
2. Юридические и физические лица, отвечающие за производство земляных, строительно-ремонтных работ, несут ответственность за качество и сроки исполнения работ в соответствии с действующим законодательством РФ.
3. За нарушение «Правил производства дорожных и земляных работ» виновные юридические и физические лица несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, Ростовской области.
4. В случае проведения срочных аварийных работ, требующих разрытия, разрешается приступить к производству работ до оформления разрешения, но с обязательным предварительным уведомлением организаций, чьи сети могут быть повреждены, и администрации Багаевского сельского поселения, а также согласования с ГИБДД при производстве земляных работ на дорогах с интенсивным движением. В этом случае оформление разрешения на разрытие допускается в течение трех дней после начала работ.
5. В случае повреждения подземных коммуникаций при разрытии производящее работы юридическое или физическое лицо обязано немедленно сообщить об этом их владельцам и администрации Багаевского сельского поселения, а также принять меры для срочного устранения аварии.
6. Производство земляных работ на территориях общего пользования должно выполнятся способами, указанными в разрешении, с последующим восстановлением разрытия в соответствии с Правилами благоустройства и чистоты.
7. Засыпка траншей и котлованов на улицах, площадях, тротуарах и зонах зелёных насаждений должна производится строительной организацией под техническим контролем заказчика в присутствии представителя ОАиС. В местах пересечения с существующими подземными коммуникациями засыпку траншей следует производить в присутствии представителей организаций, эксплуатирующих эти коммуникации.
8. В целях сохранности прокладываемых и близко расположенных подземных сетей, а также во избежание больших просадок при восстановлении покрытий, засыпка траншей и котлованов должна производиться слоями толщиной 20 см с проливкой песчаного грунта водой и послойным уплотнением их или других, используемых для засыпки траншей, материалов.
9. При разрытиях в зоне неусовершенствованных покрытий засыпка траншей и котлованов может производиться по согласованию с заинтересованными организациями коммунального хозяйства местными грунтами с обязательным их послойным уплотнением.
10. Строго запрещается производить плановые работы под видом аварийных работ.
11. Разрешение не действительно без проектной документации и схемы производства работ согласованной с ГИБДД и с организациями, чьи сети могут быть повреждены при проведении работ.
12. После проведения работ организация, осуществляющая работы обязана восстановить дорожное полотно и место проведение данных работ в первозданный вид в трехдневный срок.

Для физических лиц:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | « |  | » |  | 20 |  | года |
| (подпись) |  | | | (дата) | | | | | | |

Для юридических лиц:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | « |  | » |  | 20 |  | года |
| (подпись) |  |  |  | (дата) | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разрешение действует | | с | « |  | » |  | 20 |  | года |
|  | | по | « |  | » |  | 20 |  | года |
|  | | | | | | | | | |
| Разрешение зарегистрировано в журнале регистрации, за | | | | | | | | | |
| № |  | от | « |  | » |  | 20 |  | года |

Глава Администрации

Багаевского сельского поселения

Главный специалист Администрации

Багаевского сельского поселения Мардаровский С.А.