**АДМИНИСТРАЦИЯ БАГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Багаевского района

Ростовской области

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

От .01.2023 года № ст-ца Багаевская

**Об утверждении административного регламента Администрации Багаевского сельского поселения Багаевского района Ростовской области 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Багаевское сельское поселение»

 **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Багаевского сельского поселения Багаевского района Ростовской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования», согласно приложению.

2. Данное постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Багаевского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Постановление Администрации Багаевского сельского поселения №166 от 08.06.2018 года «Об утверждении административного регламента Администрации Багаевского сельского поселения Багаевского района Ростовской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования» считать утратившим силу.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника сектора муниципального хозяйства и торговли И.В. Владимирова.

Глава Администрации Багаевского

сельского поселения П.П. Малин

Постановление вносит: сектор муниципального хозяйства и торговли

Приложение к проекту постановления

 Администрации Багаевского

 сельского поселения от 20.01.2023 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

АДМИНИСТРАЦИИ БАГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАГАЕВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ 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.

 Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования», и создания комфортных условий для ее получения.

 Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий, организацию работы Администрации Багаевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги.

 Предметом настоящего административного регламента является муниципальная услуга по выдаче разрешений на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования.

 **1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

Право на получение муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования», имеют граждане и юридические лица.

**1.3.** **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно специалистами сектора муниципального хозяйства Администрации Багаевского сельского поселения (далее специалистами Сектора):

- при личном обращении граждан и юридических лиц;

- с использованием средств телефонной связи;

 -посредством письменного обращения граждан;

 -публикации в средствах массовой информации;

 -размещается на информационных стендах в помещении Администрации сельского поселения ;

- на официальном сайте муниципального образования «Багаевского сельского поселения» <http://bagaevskoesp.ru/> - излагается в данном Регламенте.

1.3.2. Сведения о месте нахождения специалистов Сектора, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, по которому заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.7.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.8.  Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.9.  Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.3.10. В любое время с момента обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

1.3.11. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданной заявки.

 1.3.12. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист Сектора дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.13. При консультировании по телефону, специалист Сектора должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем, в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

 1.3.14. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую консультацию.

 1.3.15. При консультировании по письменным обращениям граждан, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

 1.3.16. Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления обращения.

 1.3.17. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан начальником и специалистами Сектора по адресу: 346610, Ростовская обл., Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Красноармейская, 5.

1.3.18. Прием (выдача) документов и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- в Администрации Багаевского сельского поселения по адресу: ул. Красноармейская, 5, ст. Багаевская, Ростовская обл., 346610, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник |  8.00 – 16.00  |
| Вторник |  8.00 – 16.00 |
| Среда |  8.00 – 16.00 |
| Четверг |  8.00 – 16.00 |
| Пятница |  8.00 – 16.00 |

 суббота, воскресенье - выходные дни, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов, тел. 8(863-57)32-9-63.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

В электронной форме получатель муниципальных услуг может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи в приемную официального сайта Администрации Багаевского сельского поселения в сети Интернет <http://bagaevskoesp.ru/> или на электронный адрес: sp03034@donpac.ru

Раздел 2. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**.

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования».

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Багаевского сельского поселения, непосредственно специалистами сектора муниципального хозяйства Администрации Багаевского сельского поселения (далее – специалисты Сектора).

 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

Для получения услуги, граждане или юридические лица обращаются в Администрацию Багаевского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования».

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

- разрешения на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования;

 - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6).

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги.**

 Срок предоставления услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

 Срок предоставления услуги на выдачу разрешения на производство земляных работ при строительстве газопроводов в случае отсутствия пересечения с другими инженерными коммуникациями составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

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

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом муниципального образования «Багаевское сельское поселение»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

 Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Багаевского сельского поселения. Заявление подается или направляется заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (Приложение № 4), либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Порядок и способ подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Заявление должно быть подписано заявителем (уполномоченным представителем заявителя).

Для оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования» необходимы документы согласно приложению №3.

 **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования» является установление несоответствия комплектности представленных документов.

**2.8.**  **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

  - Несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, а также в случае изготовления документа карандашом;

 - Предоставление заявителем недостоверных сведений;

 - Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

 - Требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

 Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

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

- на основании определения или решения суда.

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

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Багаевского сельского поселения бесплатно.

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

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

  **2.12.** **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**.

При предоставлении документов в Администрацию Багаевского сельского поселения, заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке пакета документов по почте заявление регистрируется в день поступления документов.

 Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

 **2.13.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в подразделе 1.3. раздела 1. настоящего административного регламента.

2.13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

Помещение должно соответствовать требованиям, обеспечивающим:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и 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.

2.13.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

2.13.5. Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.

2.13.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования.

2.13.7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, имеют при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

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

2.14.1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации Багаевского сельского поселения;

-доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

2.14.2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

2.14.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах.

2.14.4. Допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.5. 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.

2.14.6. Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**2.15**. **Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

 При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие Администрации Багаевского сельского поселения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

 Администрация Багаевского сельского поселения предоставляет в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получает от иных государственных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций такие документы и информацию.

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. Административные процедуры, последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых документов;

- регистрация и рассмотрение заявления;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о возврате принятого пакета документов, в случае нарушения порядка обращения, установленного настоящим административным регламентом;

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

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием заявления**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования» осуществляется на основании заявления гражданина или юридического лица и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.

3.2.2. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию Багаевского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления должна соответствовать приложению № 4 настоящего административного регламента.

 3.2.3. При приёме заявления и документов к нему, специалист по делопроизводству Администрации Багаевского сельского поселения, ответственный за приём документов, передает заявителю копию заявления с прилагаемой к нему описью документов, прилагаемых к заявлению, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрацию Багаевского сельского поселения и подпись принявшего специалиста.

 3.2.4. После осуществления регистрации, заявление направляется Главе Администрации Багаевского сельского поселения.

 3.2.5. Глава Администрации Багаевского сельского поселения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приёма документов, направляет заявление с приложением документов в Сектор.

 3.2.6. Днем представления заявления считается дата его поступления и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом, в Администрацию Багаевского сельского поселения.

**3.3.** **Рассмотрение заявления**

3.3.1. Ответственный исполнитель Сектора проводит проверку поступивших документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента, наличия всех приложений к нему, предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени. 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 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 № 5 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 № 7 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.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист Сектора письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.

3.3.3. В случае выявления оснований для возврата принятого пакета документов, установленных настоящим административным регламентом, ответственный исполнитель готовит проект письма о возврате принятого пакета документов, с указанием причин возврата и передает его на согласование.

3.3.4. Проект письма о возврате принятого пакета документов согласовывается с заместителем главы Администрации Багаевского сельского поселения - начальником сектора муниципального хозяйства.

 3.3.5. Согласованный проект письма, вместе с прилагаемыми к заявлению документами, ответственным исполнителем, в день подписания проекта заместителем главы Администрации Багаевского сельского поселения - начальником сектора муниципального хозяйства, передается в приемную Администрации Багаевского сельского поселения.

 3.3.6. Ответственный специалист по делопроизводству Администрации Багаевского сельского поселения, передает его на подпись главе Администрации Багаевского сельского поселения.

 3.3.7. Специалист по делопроизводству Администрации Багаевского сельского поселения, в день получения подписанного главой Администрации Багаевского сельского поселения письма, регистрирует его и отправляет заявителю вместе с пакетом документов в порядке делопроизводства посредством почтового отправления.

 3.3.8. При устранении причин возврата документов, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Багаевского сельского поселения с заявлением в порядке, установленном настоящим регламентом.

 3.3.9. Решение Администрации Багаевского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, может быть оспорено в судебном порядке.

 3.3.10. При установлении факта наличия всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов, специалист Сектора направляет его Главе Администрации Багаевского сельского поселения.

 3.3.11. Глава Администрации Багаевского сельского поселения рассматривает заявление и передает его в Сектор.

 3.3.12. Ответственный специалист Сектора готовит разрешение на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования.

**Раздел 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1**. **Порядок и формы контроля исполнения административного регламента**

4.1.1. 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.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Администрации Багаевского сельского поселения- начальником сектора муниципального хозяйства.

4.1.3. Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляет главный специалист Сектора в процессе подготовки документов или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.1.6. 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.

 4.1.7. 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

**5.  ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) сотрудника Администрации Багаевского сельского поселения действие (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) сотрудника Администрации Багаевского сельского поселения действие (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) сотрудника Администрации Багаевского сельского поселения действие (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), сотрудника Администрации Багаевского сельского поселения решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника Администрации Багаевского сельского поселения подаются главе Администрации Багаевского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Багаевского сельского поселения подаются должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящей статьи, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Старший инспектор

Администрации Багаевского сельского поселения А.Э. Галенко

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 1

 к административному регламенту

 муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство

 земляных работ на территориях,

прилегающих к домовладениям и

 территориях общего пользования»

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования  | Багаевское сельское поселение |
| Почтовый адрес (юридический) |  346610, Ростовская область,Багаевский район, ст-ца Багаевская, ул. Красноармейская, 5 |
| ФИО Главы Администрации Багаевского сельского поселения | Малин Павел Павлович |
| Телефон и факс приемной  | (86357) 32-9-63, факс: 32-9-63 |
| Полное наименование уполномоченного органа  | Сектор муниципального хозяйства и торговли Администрации Багаевского сельского поселения |
| ФИО начальника сектора | Владимиров Игорь Викторович |
| Телефон | (86357) 32963 |
| Официальный сайт МО «Багаевское сельское поселение» | http://bagaevskoesp.ru/ |

Приложение № 2

 к административному регламенту

 муниципальной услуги

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

Блок- схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| ЗАЯВИТЕЛЬЗаявление и пакет документов к нему. |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления  |

 ↓

|  |
| --- |
| Сектор – для исполнения оказания муниципальной услуги:-Специалист проводит проверку правильности заполнения и проверку документов, прилагаемых к заявлению;  |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При наличии не правильного заполнения заявления или не всех прилагаемых документов, входящих в перечень обязательных и необходимых. |  | При правильном заполнении заявления и при наличии всех прилагаемых документов (допускается отсутствие тех документов, которые не включены в перечень обязательных и необходимых**)** |

 ↓

 ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Багаевского сельского поселения направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги  |  | Подготовка разрешения на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования |

Приложение № 3

 к административному регламенту

 муниципальной услуги

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

**Перечень**

муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией поселения и исчерпывающий перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги

**1. Выдача разрешения на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования:**

 - письменное заявление (приложение № 4 к Административному регламенту).

- 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).

**2. 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).

Приложение № 4

 к административному регламенту

 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 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) |

Старший инспектор Администрации

Багаевского сельского поселения А.Э. Галенко

Приложение № 5

 к административному регламенту

 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.) |  |

Старший инспектор Администрации

Багаевского сельского поселения А.Э. Галенко

Приложение № 6

 к административному регламенту

 муниципальной услуги

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

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальных услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. гражданина)

 (адрес регистрации юридического лица или место регистрации гражданина)

 обратилось за предоставлением муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство)

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

Подпись руководителя

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи

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

(номер и дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(дата получения решения)

Старший инспектор Администрации

Багаевского сельского поселения А.Э. Галенко

Приложение № 7

 к административному регламенту

 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 Администрации 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 П.П. Малин

Старший инспектор Администрации

Багаевского сельского поселения А.Э. Галенко