**АДМИНИСТРАЦИЯ БАГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Багаевского района

Ростовской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 августа 2015г. **№ 500**  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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Багаевского сельского поселения от 07.06.2013 N 402 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов Администрации Багаевского сельского поселения по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг»

**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. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Багаевского сельского поселения И.В. Владимирова.

Глава Багаевского

сельского поселения Г.О. Зорина

Постановление вносит:

Б.Ю. Барбаянов

Приложение

к Постановлению Администрации Багаевского сельского поселения от 17 августа 2015года № 500

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«выдача разрешения на производство земляных работ на территориях

прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования

1. Общие положения

1.1. 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. Получателями муниципальной услуги «на производство земляных работ на территориях, прилегающих к домовладениям и территориях общего пользования» являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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: 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.

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

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. 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.

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Письменное [заявление](#Par307) (приложение № 1 к Административному регламенту).

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. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.8. 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. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации;

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту.

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. Состав административных процедур:

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 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Текущий контроль оказания муниципальной услуги осуществляет сотрудник сектора муниципального хозяйства Администрации Багаевского сельского поселения, осуществляющий оказание муниципальной услуги.

 4.2. Периодический контроль оказания муниципальной услуги осуществляет начальник сектора муниципального хозяйства Администрации Багаевского сельского поселения ежеквартально и по итогам года.

 4.3. О выявленных нарушениях за исполнением административного регламента начальник сектора муниципального хозяйства Администрации Багаевского сельского поселения незамедлительно докладывает заместителю главы Администрации Багаевского сельского поселения.

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

 5.1. Действия (бездействие) и решения ответственного муниципального работника, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе Багаевского сельского поселения.

 5.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и направляется по почте или передается лично.

Жалоба, поступившая в Администрацию Багаевского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.3. При обращении в письменной форме заказчик в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего муниципального работника, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлены ответ о принятых мерах, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

 5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заказчик прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, Глава Багаевского сельского поселения:

* признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;
* признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

 5.6. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, 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 Т.П. Ртищева

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 2.6.2 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 Т.П. Ртищева

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 Т.П. Ртищева

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 Багаевского

сельского поселения

Главный специалист Администрации

Багаевского сельского поселения Т.П. Ртищева