

**Администрация Красносельцевского сельского поселения
Быковского муниципального района Волгоградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июля 2017г.

№ 74

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 11993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Красносельцевского сельского поселения от 20.07.2011 г. № 70 «О перечне первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района» руководствуясь Уставом Красносельцевского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Красносельцевского сельского поселения» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию в установленных местах.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красносельцевского
сельского поселения

Н.А. Кузнецова

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории
Красносельцевского сельского поселения» (с изменениями от 31.01.2022)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при выдаче разрешений на проведение земляных работ.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется Администрацией Красносельцевского сельского поселения (далее - уполномоченная организация) по месту проведения земляных работ на территории Красносельцевского сельского поселения.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

1.4. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, планирующие производить работы по строительству, ремонту и реконструкции подземных коммуникаций на территории Красносельцевского сельского поселения или иные работы, связанные с доступом к ним;

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является одно из следующих действий:

а) выдача разрешения на проведение земляных работ (далее также — ордер) и заключение договора на восстановление благоустройства;

б) отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2. Порядок исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Место нахождения и почтовый адрес Администрации Красносельцевского сельского поселения: 404063, Волгоградская область, Быковский район, село Красноселец ул. Ленина, 27.

График работы Администрации Красносельцевского сельского поселения:

понедельник - пятница с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед с 12-00 до 13-00,

суббота, воскресенье – выходной.

Прием по вопросам предоставления услуги ведется специалистом Администрации Красносельцевского сельского поселения (далее – специалист) по адресу: 404063, Волгоградская область, Быковский район, село Красноселец ул. Ленина, 27, по электронной почте по адресу: bykkrasnoselec@yandex.ru или по телефону 8(84495) 3-74-68, 3-74-67

суббота, воскресенье – выходной.

2.1.2. Справочные телефоны:

8(84495) 3-74-00 (приемная Администрации);

2.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается

- на официальном сайте Красносельцевского сельского поселения в сети Интернет <http://красносельцевское34.рф>

-на информационном стенде в здании Администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.1.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом Администрации.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи. При консультировании специалист Администрации дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если специалист Администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист Администрации должен

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.2.Сроки исполнения муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи ордера либо письменного мотивированного отказа в выдаче ордера) не должен превышать семи дней со дня поступления заявления;

в отношении производства аварийных земляных работ – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче ордера в уполномоченную организацию.

При исполнении муниципальной услуги в срок прохождения документов включается:

- регистрация и рассмотрение поступившего заявления на выдачу ордера и документов;
- устранение выявленных несоответствий;
- регистрация и выдача ордера на проведение земляных работ либо письменного отказа в его выдаче.

Время ожидания каждого заявителя при подаче или получении документов, а также продолжительность приема каждого заявителя у специалиста Администрации при подаче или получении документов не должно превышать 20 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

- а) не устранение несоответствий, указанных в абзаце 3 пункта 2.5.4. настоящего Регламента, в сроки, установленные пунктом 2.2.1. настоящего Регламента;
- б) в случае, если проведение земляных работ (кроме аварийных земляных работ) не предусмотрено или нарушен срок, установленный следующими планами земляных работ на текущий год;

в) невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством.

2.4. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Для получения ордера заинтересованное лицо подает заявление о выдаче ордера по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту с указанием:

а) для юридических лиц - полного наименования юридического лица, места нахождения, основного государственного регистрационного номера;

б) для индивидуальных предпринимателей - фамилии, имени, отчества, места жительства, основного регистрационного номера записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

в) для физических лиц - фамилии, имени, отчества, места жительства;

г) цели, способа, места, видов земляных работ, конкретных сроков производства и восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ, ориентировочной площади раскопки, лица, ответственного за производство земляных работ.

2.4.2. К заявлению о выдаче ордера прилагаются следующие документы:

а) рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованный с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящимися в пределах границ земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ;

б) график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

в) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

г) временная схема движения транспорта, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения Быковского муниципального района, в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта;

д) письменное согласование собственника объектов благоустройства или уполномоченного им лица на проведение земляных работ в случае, предусмотренном пунктом 4.2.3. настоящего Регламента;

е) разрешение на вынужденный снос зеленых насаждений в случае, если при производстве земляных работ необходим вынужденный снос зеленых насаждений;

ж) паспорт (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

з) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);

и) материалы фотосъемки земельного участка до проведения земляных работ (предоставляются в случае возникновения аварийной ситуации, в этом случае фотосъемка осуществляется непосредственно заявителем).

2.4.3. При возникновении аварийной ситуации на инженерных сетях организации, эксплуатирующие соответствующие инженерные сети (или лица, уполномоченные ими на производство работ по устранению аварийной ситуации):

незамедлительно уведомляют уполномоченную организацию о необходимости производства аварийных земляных работ. Если авария произошла во время, когда в соответствии с законодательством о труде уполномоченная организация не осуществляет свою работу (ночное время, праздничный день, выходной день или иное подобное время), уведомление уполномоченной организации должно быть осуществлено до 12-00 часов первого рабочего дня, следующего за окончанием нерабочего времени;

до проведения земляных работ производят фотосъемку земельного участка, на котором планируется осуществлять аварийные земляные работы;

подают заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ в уполномоченную организацию в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.4.1, 2.4.2 настоящего Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения аварийной ситуации.

Уведомление о необходимости производства аварийных земляных работ должно быть составлено в письменной форме с указанием информации об аварии, лица, осуществившего аварийные земляные работы, места производства работ, подписано заявителем и направлено в уполномоченную организацию способом, обеспечивающим получение уведомления в сроки, указанные в первом абзаце настоящего пункта (телефонограмма, телеграмма, курьером или иным подобным способом).

Факт возникновения аварийной ситуации должен быть подтвержден письменной информацией (справкой) информационно-диспетчерской службы Быковского муниципального района.

2.4.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.4.2 настоящего Регламента, предоставляются в двух экземплярах: один из которых оригинал, представляемый

для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован. При приеме заявления специалист уполномоченной организации осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа уполномоченной организации «копия верна» с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты.

В ходе приема заявления специалист уполномоченной организации проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.4.1 настоящего Регламента, а также комплектность представленных документов на соответствие пункту 2.4.2 настоящего Регламента. При выявлении несоответствия специалист уполномоченной организации уведомляет заявителя о данном обстоятельстве под роспись на самом заявлении и предлагает его устранить в сроки, установленные пунктом 2.2.1. настоящего Регламента, либо с согласия заявителя возвращает ему заявление и прилагаемые к нему документы для устранения выявленных несоответствий.

2.4.5. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления о выдаче ордера;
- проверка представленных документов, подготовка и согласование ордера;
- при отсутствии оснований для отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.3 настоящего Регламента, уполномоченной организацией осуществляется:
 - а) регистрация и выдача ордера на проведение земляных работ (до выдачи ордера производит фотосъемку земельного участка перед проведением земляных работ, кроме случаев проведения аварийных земляных работ);
- закрытие ордера в соответствии с пунктом 4.2.7. настоящего Регламента;
- при наличии оснований для отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Регламента, уполномоченной организацией осуществляется:
 - а) регистрация и выдача решения об отказе в выдаче ордера.

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

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о выдаче ордера и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными пунктами 2.4.1, 2.4.2 настоящего Регламента в уполномоченную организацию:

- доставленного Заявителем лично.

3.2.2. Заявления, направленные в уполномоченный орган почтовым отправлением или полученные при личном обращении Заявителя, принимаются и регистрируются специалистом уполномоченной организации.

3.2.3. После регистрации, заявление передается на рассмотрение Главе Администрации Красносельцевского сельского поселения для назначения исполнителя и исполнения муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке разрешения на проведение земляных работ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче разрешения на проведение земляных работ является получение специалистом Администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

3.3.2. Специалист Администрации заносит необходимые данные в специальный журнал и осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Регламента, специалист Администрации направляет заявителю письменное уведомление с указанием причины отказа, делая соответствующую отметку в специальном журнале. Повторное обращение с заявлением о выдаче разрешения на проведение земляных работ в администрацию допускается после устранения причины, послужившей основанием для отказа в выдаче указанного разрешения. Письменный ответ Заявителю подлежит регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

3.4. Выдача Разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения является регистрация разрешения и подписание разрешения главой Красносельцевского сельского поселения.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей разрешения, является специалист Администрации.

3.4.3. Разрешение в одном экземпляре выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4. В случае если заявитель или его представитель не обратились в уполномоченную организацию за получением разрешения, специалист Администрации, уполномоченный выдавать разрешение, направляет его по адресу, указанному в заявлении.

3.5. Выдача решения об отказе в выдаче ордера.

3.5.1. В случаях, предусмотренных разделом 2.3 настоящего Регламента, осуществляется административная процедура выдачи решения об отказе в выдаче разрешения, включающая подготовку соответствующего решения в письменной форме и его вручение (направление) заинтересованному лицу.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с подготовкой и выдачей решения об отказе в выдаче разрешения, является специалист Администрации Красносельцевского сельского поселения, который вправе рассматривать заявления о выдаче разрешения.

3.5.3. Решение об отказе в выдаче разрешения выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.5.4. В случае, если заявитель или его представитель не обратились в уполномоченную организацию за получением решения об отказе в выдаче разрешения, специалист Администрации, уполномоченный принимать и регистрировать на заявления о выдаче разрешения, направляет соответствующее решение по адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе в выдаче разрешения направляется заинтересованному лицу в срок, предусмотренный п. 2.2.1. настоящего Регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги,

принятием решений ответственным исполнителем Красносельцевского сельского поселения по исполнению настоящего Регламента осуществляется Администрацией Красносельцевского сельского поселения.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок Администрацией Красносельцевского сельского поселения.

Проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными главой Красносельцевского сельского поселения.

В ходе проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.2. Порядок осуществления контроля за исполнением условий, предоставленной муниципальной услуги.

4.2.1. После выдачи разрешения на проведение земляных работ специалист обязан проконтролировать исполнение Заявителем восстановления нарушенного благоустройства:

лицо, осуществившее земляные работы, обязано восстановить нарушенное благоустройство в месте проведения земляных работ в соответствии с требованиями, установленными Правилами благоустройства и санитарного содержания территорий в Красносельцевском сельском поселении, утвержденными решением Красносельцевской сельской Думой от 28.01.2014 года № 62/173, и иными действующими нормативными правовыми актами.

4.2.2. Работы по восстановлению нарушенного благоустройства, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, должны выполняться в срок, не превышающий 5 дней, а в исключительных случаях, в срок до 10 дней со дня окончания земляных работ.

Восстановление благоустройства, нарушенного при проведении аварийных земляных работ, в зимний период должно производиться в зимнем варианте (раскопка засыпается щебнем, песком или иным подобным материалом с выравниванием) в сроки, определенные абзацем первым настоящего пункта, и не

позднее 10 дней со дня окончания зимнего периода производится полное восстановление всех нарушенных элементов благоустройства.

4.2.3. По окончании производства работ по восстановлению благоустройства, нарушенного в результате проведения земляных работ, уполномоченной организацией осуществляется проверка качества выполненных работ по восстановлению благоустройства, по результатам которой подписывается акт приема работ. Акт приема работ подписывается в случаях приведения земельного участка в состояние, существующее до проведения земляных работ, подтвержденное материалами фотосъемки земельного участка.

4.2.4. Разрешение на проведение земляных работ закрывается Администрацией Красносельцевского сельского поселения в день подписания акта приема работ по восстановлению благоустройства, нарушенного в результате проведения земляных работ, в соответствии с пунктом 4.2.6. настоящего Регламента.

4.2.5. Разрешение на проведение земляных работ прекращает свое действие в случае неисполнения в срок предписания уполномоченной организации об устранении нарушений условий, указанных в разрешении на проведение земляных работ, допущенных при производстве земляных работ. В этом случае Администрация Красносельцевского сельского поселения письменно уведомляет лицо, получившее разрешение на проведение земляных работ, о прекращении его действия.

4.2.6. При выявлении фактов нарушения Правил благоустройства, в том числе производства земляных работ без разрешения на проведение земляных работ или с разрешением, срок действия которого истек, требований к оборудованию места производства земляных работ, запретов при производстве земляных работ Администрация принимает меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях, в том числе по составлению протоколов об административных правонарушениях, по вынесению соответствующими органами представлений о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Красносельцевского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Красносельцевского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 210-ФЗ;) **(п.3 изменен постановлением №1123 от 07.11.2018г.)**

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Красносельцевского сельского поселения, должностного лица администрации Красносельцевского сельского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Красносельцевского сельского поселения, МФЦ, либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Красносельцевского сельского поселения, должностного лица администрации Красносельцевского сельского поселения, муниципального служащего, руководителя администрации Красносельцевского сельского поселения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого 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 № 210-ФЗ, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Красносельцевского сельского поселения, должностного лица администрации Красносельцевского сельского поселения, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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) администрации Красносельцевского сельского поселения, должностного лица, администрации Красносельцевского сельского поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Красносельцевского сельского поселения, должностного лица администрации Красносельцевского сельского поселения или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Красносельцевского сельского поселения, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Красносельцевского сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Красносельцевского сельского поселения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Красносельцевского сельского поселения должностных лиц, муниципальных служащих администрации Красносельцевского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Красносельцевского сельского поселения, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Красносельцевского сельского поселения, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». (п.5 дополнен постановлением №90 от 14.09.2018 г)

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2 Федерального Закона №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.»

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2 Федерального Закона №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.» (п.5-13-5.14 дополнены постановлением №112 от 07.11.2018 г)

ГАРАНТИЙНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Заказчик

_____ (наименование предприятия, организации, частного лица, подавшего заявление)

Подрядчик _____

Представляет в полном объёме, согласованное со всеми заинтересованными предприятиями гарантийное заявление на _____

_____ (какие работы производятся, место проведения работ)

Заинтересованные предприятия:

1. Коммунальное
хозяйство _____

согласовано

2. Администрация Дубовского муниципального
района _____

согласовано

3. Государственная инспекция безопасности дорожного движения (ГИБДД) _____

согласовано

4. Водопроводно-канализационное
хозяйство _____

согласовано

5. Районный узел
электросвязи _____

согласовано

6. Районные
электросети _____

согласовано

7. Дорожно-эксплуатационный участок
(ДУ) _____

согласовано

8. _____

согласовано

Просим выдать разрешение на производство работ.

Начало работ « _____ » _____ 20 ____ г. Окончание работ

« _____ » _____ 20 ____ г.

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, наименование предприятия)

Обязуюсь:

1. При проведении земляных работ точно соблюдать «Правила благоустройства и санитарного содержания территории Красносельцевского сельского поселения».
2. Не приступать к работам, пока объект полностью не снабжён материалами и не обеспечен рабочей силой.
3. Начать и окончить работы с полным приведением места разрытия в прежний вид и указанные сроки в ордере. В случае просадок грунта в течение 5 лет восстанавливать покрытие.
4. Обеспечить нормальное движение транспортных средств и переходов в месте разрытия;
5. Восстановление разрытия оформить актом с участием заинтересованных организаций;
6. При всяких раскопках, во избежание повреждений кабелей и других подземных коммуникаций, до начала работ вызвать телефонограммой за сутки представителей соответствующих организаций, без чего работы не начинаются.

Ответственный за производство работ _____

(фамилия, имя, отчество,
должность)

_____ «__»

_____ 20__ г.

(адрес и номер телефона организации)

**РАЗРЕШЕНИЕ № ____ от «__» _____ 20__ г.
на право производства земляных работ**

на территории _____

Выдан _____

_____ наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество

на право производства земляных работ для прокладки сетей водопровода к
жилому дому по адресу:

_____ подробное описание места земляных работ наименование земляных
работ

При производстве земляных работ обязуюсь:

1. Все работы, связанные со строительством, прокладкой, реконструкцией и капитальным ремонтом подземно-надземных сооружений производить в строгом соответствии Правилами благоустройства и озеленения территории Красносельцевского сельского поселения.
2. При пересечении подземных коммуникаций, улиц до начала работ вызвать на место представителей от организаций:

_____ наименование организаций

3. Работы начать с «__» _____ 20__ г. и закончить «__» _____ 20__ г. со всеми работами по восстановлению разрушений.
4. После окончания работ представить исполнительный чертёж и акт приемки по восстановлению благоустройства не позднее «__» _____ 20__ г.
5. Настоящее разрешение и чертёж иметь на месте производства земляных работ для предъявления инспектирующим лицам.
6. Выполнить все обязательства в соответствии с гарантийным заявлением.
7. Производство работ вести с ограждением территории сигнальной лентой.
8. Произвести установку щитов ограждения.
9. Производство работ вести с соблюдением нормативных расстояний до фундаментов существующих зданий, строений, опор электропередач без нарушения охранных зон.

Подпись ответственного лица за производство земляных работ

_____ адрес организации, номер телефона

Глава Красносельцевского сельского
поселения _____

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

| |
|---|
| Заявление о предоставлении услуги |
| Приём заявления и представленных документов |
| Рассмотрение заявления и представленных документов |
| Принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ |
| Подготовка проекта решения, письменного уведомления об отказе |
| Регистрация и выдача документов |