

Администрация Пригородного сельского поселения  
Фроловского муниципального района  
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17 октября 2017 г.

№ 67

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории  
Пригородного сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Пригородного сельского поселения от 15.12.2015 г. № 78 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Пригородного сельского поселения» согласно приложению.
2. Должностным лицом Администрации Пригородного сельского поселения, ответственным за исполнение муниципальной функции является главный специалист по орг.работе администрации Пригородного сельского поселения Белоножкина О.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию и размещению в сети «Интернет».

Глава Пригородного  
сельского поселения

В.Е.Шевцов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Пригородного сельского поселения»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Пригородного сельского поселения» (далее по тексту - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых Администрацией при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга также предоставляется в МФЦ – «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Фролово Волгоградской области» (далее - МФЦ).

### 1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Пригородного сельского поселения при осуществлении строительства, ремонта подземных инженерных сооружений и коммуникаций, строительства либо реконструкции объектов капитального строительства (далее по тексту – Заявители).

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения Администрации, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, графике их работы, справочных телефонах, адресах электронной почты.

1.3.1.1. Информация о месте нахождения Администрации **Пригородного** сельского поселения (далее – Администрация):

403518, Волгоградская область, г. Фролово, ул. 40 лет Октября, 349

График приема граждан специалистами администрации Пригородного сельского поселения:

понедельник, среда, пятница с 8.00 до 16.00 часов; перерыв - с 12.00 до 13.00,

График приема граждан главой поселения: среда, пятница с 9<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup> ч.»

Телефон: 8 (84465) 4-02-29, факс: 8(84465) 4-03-74.

Адрес электронной почты администрации Пригородного сельского поселения: E-mail: adm\_prig@mail.ru .

Официальный сайт в сети Интернет – <http://www.prigorodnoe-adm.ru>

1.3.2. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации по адресу: Волгоградская область, г.Фролово, ул. 40 лет Октября, 349

2) по телефону Администрации: 4-02-29;

3) путем письменного обращения в Администрацию;

4) посредством обращения по электронной почте: [adm\\_prig@mail.ru](mailto:adm_prig@mail.ru) .

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения: <http://www.prigorodnoe-adm.ru>;

6) Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

<http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области ": <http://34.gosuslugi.ru>

7) на информационном стенде Администрации;

8) у специалистов МФЦ по месту нахождения МФЦ по адресу: 403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д.12

График работы: пн 9:00–20:00; вт-пт 9:00–18:00; сб 9:00–15:00

Выходной день: воскресенье

9) по телефону МФЦ: +7 (84465) 2-50-18

10) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте МФЦ : <http://mfc.volganet.ru>

11) посредством обращения в МФЦ по электронной почте: [mfc-frolovo@yandex.ru](mailto:mfc-frolovo@yandex.ru).

1.3.2.3. Основные требования к информированию Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее по тексту - информирование):

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2.4. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

1.3.2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами

Администрации либо специалистами МФЦ, ответственными за информирование, при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону самостоятельно.

Специалист Администрации либо специалист МФЦ, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут.

1.3.2.6. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен представиться. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не нарушать их прав и законных

интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

1.3.2.7. Письменные обращения Заявителей принимаются в часы работы Администрации.

Регистрация письменного обращения осуществляется в день поступления письменного обращения в Администрацию. Ответ на письменное обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой поселения.

Ответ направляется в письменном виде, в том числе электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется на адрес электронной почты или по почтовому адресу, указанному в обращении, не позднее 15 дней со дня регистрации Письменного обращения.

1.3.3. В помещении Администрации размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной услуги.

1.3.4. Стоимость муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Пригородного сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Прием заявлений для оказания муниципальной услуги также осуществляют специалисты «МФЦ».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация;
- «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю ордера на право производства земляных работ;
- выдача разрешения на аварийное вскрытие подземных инженерных коммуникаций;
- отказ в выдаче ордера на право производства земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня подачи заявления на выдачу разрешения на производство земляных работ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией РФ от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 09.10.2009 № 1192 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» - подсистеме комплексной информационной системы «Электронное правительство Волгоградской области»;
- постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением администрации Пригородного сельского поселения от 15.12.2015 г. № 78 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пригородного сельского поселения»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальными нормативно-правовыми актами регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы и сведения:

- 1) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ (образец заявления представлен в приложении 2);
- 2) проектную документацию, которая включает в себя:
  - проект производства работ;
  - ситуационный план места производства работ;
  - график производства работ: даты начала и окончания с перечнем работ на каждый день;
- 3) проектно-сметную документацию на прокладку и ремонт коммуникаций, сетей;
- 4) акт предварительного осмотра запрашиваемого участка;
- 5) схему организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения;
- 6) лист согласования с владельцами существующих на земельном участке коммуникаций;
- 7) разрешение на вырубку зеленых насаждений, с последующим восстановлением (при необходимости), в случае, если земляные работы предусматривают вырубку зеленых насаждений;
- 8) договор (с организацией, имеющей лицензию) на выполнение строительно-монтажных работ по ремонту дорожного покрытия с указанием срока

- восстановления (при проведении работ со вскрытием асфальтобетонного покрытия);
- 9) разрешение размещения грунта, в случае, если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребуется для обратной засыпки);
  - 10) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
  - 11) копию свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию;
  - 12) банковские реквизиты (для юридических лиц);
  - 13) копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).

От заявителя не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления услуги.

- заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.
- заявителем представлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1., либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

2.11.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.11.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.11.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.11.4 Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.11.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.11.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги.

2.11.9. Доступность для инвалидов:

- оказание персоналом администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадка из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения;

### 2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
- минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

### 3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и предоставленных документов должностным лицом Администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к должностному лицу Администрации, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственному за прием заявителей.

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



- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- проверяет правильность заполнения заявления: 1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; 2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом; 4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;
- формирует расписку о принятии заявления и документов;
- выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;

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

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

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении от него документов с указанием перечня документов и даты их предоставления. В расписке также указывается перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 3).

3.3. Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит регистрация запроса заявителя, выполненная должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке и передаче комплекта документов Администрацией составляет не более 5 дней.

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

Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня

поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку документов, после получения ответов на все запросы формирует комплект документов для последующей передачи их Главе Пригородного сельского поселения.

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение специалистом Администрации, ответственным за принятие решения о выдаче разрешения на производство земляных работ, документов от заявителя.

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

- 1) Подготовка проекта решения о выдаче разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ;
- 2) Подписание проекта решения главой Пригородного сельского поселения;
- 3) В случае издания разрешения на производство земляных работ – его регистрация в журнале регистрации выданных разрешений на производство земляных работ Администрацией.
- 4) Оформление уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право производства земляных работ и его подписание главой Пригородного сельского поселения.

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

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

3.4.5. Результатом настоящей процедуры является принятие решения:

- о выдаче разрешения на производство земляных работ (приложение 4);
- об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.6. Выдача готовых документов заявителю.

3.6.1. Основанием для начала процедуры служит подписание и регистрация решения Администрацией.

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

3.6.3. Специалист должностное лицо Администрации уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и о необходимости его получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.6.4. О выдаче заявителю документов ответственный специалист ответственный специалист Администрации, делает соответствующую запись в автоматизированную информационную систему.

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

3.6.6. Результатом процедуры является получение заявителем принятого решения Администрацией, обозначенного в п.3.4.5 настоящего регламента.

#### 4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации и внеплановыми).

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе внеплановой проверки, Главой поселения формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается Главой поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. 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;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

5.3.3. 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, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 [Пригородного](#) сельского поселения, а также в иных формах;

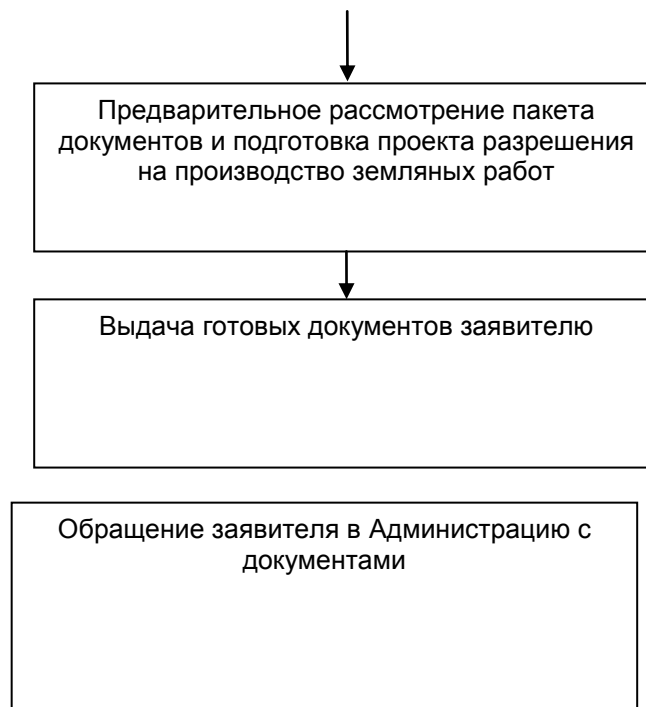
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 пункта 5.3. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на  
производство земляных работ»

Блок-схема  
предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство  
земляных работ»



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на  
производство земляных работ»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Сведения о заказчике – юридическом лице:

Наименование: \_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_

Почтовый адрес, тел.: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Сведения о производителе работ:

Наименование: \_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_

Почтовый адрес, тел.: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Договор подряда №: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Должностное лицо, ответственное за производство работ: приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после производства работ:

Наименование: \_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_

Почтовый адрес, тел.: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Договор подряда №: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В соответствии с Правилами благоустройства \_\_\_\_\_ (наименование  
муниципального района или городского округа) прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по ТУ № \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_ дней от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
длина: \_\_\_\_\_, ширина: \_\_\_\_\_  
с восстановлением нарушенного в процессе производства работ благоустройства:  
покрытия улиц \_\_\_\_\_ кв. м,  
тротуара, проезда, площадки, дворовой территории \_\_\_\_\_ кв. м,  
озелененных территорий \_\_\_\_\_ кв. м,  
по гравийному покрытию \_\_\_\_\_ кв. м  
в сроки с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С требованиями Правил благоустройства территории Пригородного сельского поселения»

ознакомлены.

Разрешение доверяется получить \_\_\_\_\_ *(должность, фамилия, имя, отчество)*

Дата подачи заявки: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Исполнитель работ:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Восстановитель благоустройства:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)



Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения  
(ордера) на производство земляных  
работ»

РАСПИСКА

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Настоящая расписка выдана заявителю \_\_\_\_\_  
или его представителю \_\_\_\_\_  
по доверенности № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_,  
которая подтверждает получение \_\_\_\_\_  
(указывается кем получены документы)  
перечисленных ниже документов для принятия решения администрацией \_\_\_\_\_

*(Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области)*

о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

| №   | Наименование документа  | Количество подлинных экземпляров (листов) | Количество копий (листов) | Возврат подлинников |
|-----|---|---|---------------------------|---------------------|
| 1.  | Заявление на получение разрешения на производство земляных работ                |   |                           |                     |
| 2.  | Проект производства работ   |   |                           |                     |
| 3.  | Ситуационный план места производства работ                                      |   |                           |                     |
| 4.  | График производства работ   |   |                           |                     |
| 5.  | Проектно-сметная документация на прокладку и ремонт коммуникаций, сетей         |   |                           |                     |
| 6.  | Акт предварительного осмотра запрашиваемого участка                             |   |                           |                     |
| 7.  | Схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов                     |   |                           |                     |
| 8.  | Лист согласования с владельцами существующих на земельном участке коммуникаций  |   |                           |                     |
| 9.  | Разрешение на вырубку зеленых насаждений, с последующим восстановлением         |   |                           |                     |
| 10. | Договор на выполнение строительно-монтажных работ по ремонту дорожного покрытия |   |                           |                     |
| 11. | Разрешение размещения грунта  |   |                           |                     |

|     |   |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|
| 12. | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)   |  |  |  |
| 13. | Свидетельство о постановке на учет в налоговую инспекцию  |  |  |  |
| 14. | Банковские реквизиты  |  |  |  |
| 15. | Документ, удостоверяющий личность   |  |  |  |
| 16. | Доверенность № _____ от _____ об уполномочивании гражданина на обращение с заявлением на получение разрешения на право организации розничного рынка |  |  |  |
| 17. | Доверенность № _____ от _____   |  |  |  |
| 18. | Документы, подлежащие получению посредством межведомственного взаимодействия  |  |  |  |

Всего \_\_\_\_\_ экземпляров.

Дата и время приема документов: \_\_\_\_\_.

Дата выдачи документов \_\_\_\_\_.

Зарегистрирована в книге учета входящих документов под № \_\_\_\_\_.

Документы принял \_\_\_\_\_.

Расписка получена \_\_\_\_\_.

После принятия администрацией \_\_\_\_\_

(наименование муниципального района или городского

округа)

о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки гражданину(ке)

\_\_\_\_\_ выданы:

Дата: \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача разрешения (ордера)  
на производство земляных работ"

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на осуществление земляных работ по \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_ г. Действительно по \_\_\_\_\_ г.

На основании листа согласования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Участок (границы работ) от \_\_\_\_\_  
до \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Площадь нарушаемого в процессе работ покрытия: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование организации, производящей работы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сроки проведения работ: начало "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., окончание "\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Восстановление покрытия возложено: \_\_\_\_\_  
*(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)*

Производство работ разрешено:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

