

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» августа 2017 г.

п. Новостройка

№65

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения (ордера)
на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Калашниковского сельского поселения от «18» апреля 2011г. №24 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», руководствуясь Уставом Калашниковского сельского поселения, администрация Калашниковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ» (приложение №1 к постановлению).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

**Глава Калашниковского
сельского поселения**

С.А. Бирюков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на
осуществление земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация), а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон, официальный сайт, адрес электронной почты
1	Администрация Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района	Волгоградская область, Палласовский район, п. Новостройка ул. Школьная, 3	тел.:(884492) 59-5-10 сайт: www.adm_kalsh.ru e-mail: adm_kalash@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Волгоградская область, г.Палласовка, ул. Коммунистическая, 4	(84492)68-0-31(директор) (84492)61-3-33, Официальный сайт МФЦ: www.pallasovka-mfc.ru Адрес электронной почты МФЦ: mfc.pallasovka@mail.ru ;

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется администрацией Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация), в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08:00 - 17:30
Вторник	08:00 - 17:30
Среда	08:00 - 17:30
Четверг	08:00 - 17:30
Пятница	08:00 - 17:30
Перерыв на обед (ежедневно)	12:00 - 13:30
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется так же в многофункциональном центре (далее МФЦ), в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08:00 - 17:30
Вторник	08:00 - 17:30
Среда	08:00 - 17:30
Четверг	08:00 - 17:30
Пятница	08:00 - 17:30
Суббота	08:00 - 15:00
Воскресенье	Выходной

Без перерыва на обед

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Информацию о Муниципальной услуге можно получить в МФЦ, также можно получить в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и на официальном портале Губернатора и администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru) (далее - Портал области).

На информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;
- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- режим работы органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации;
- номера телефонов и адреса электронной почты Администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

На Едином портале и Портале области можно получить следующую информацию:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- образец письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации;
- сроки получения муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Администрации:

- консультации предоставляются специалистами Администрации при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты;

- консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время;

- все консультации, а также предоставленные специалистами Администрации в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно;

- специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист Администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Администрации обязан ответить на него в течение 10 дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Калашниковского сельского поселения или

иным уполномоченным им должностным лицом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калашниковского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

- разрешение (ордер) на осуществление земляных работ;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в администрацию.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Решение Калашниковского сельского Совета №40/1 от «23» декабря 2013г. «Об утверждении Правил благоустройства и озеленения территории Калашниковского сельского поселения»
- Устав Калашниковского сельского поселения;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения (ордера) по форме согласно [приложению № 1](#) к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;
- 4) Лист согласования (бланк выдается заявителю администрацией поселения по форме согласно [приложению №2](#) к настоящему административному регламенту) с отметками служб, указанных в нем.

2.6.2. По собственной инициативе Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию и документы, имеющие по его мнению отношение к получаемой муниципальной услуге и способные повлиять на результат ее предоставления.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

- а) непредставление Заявителем документов, предусмотренных п.2.6.1 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие необходимых согласований;

в) представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы заявителя;

2.9. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в администрацию поселения за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и Регионального порталов.

Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день их поступления. Регистрацию заявления выполняет специалист администрации поселения.

Письменные обращения заявителей, поступившие в адрес администрации поселения, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня.

В случае подачи заявления посредством Единого и Регионального порталов заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями:

Вход в здание в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется кнопкой вызова сотрудника для оказания помощи инвалиду, пандусом и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидных колясок.

Инвалидам колясочникам муниципальная услуга предоставляется в холле первого этажа здания, в котором предоставляется услуга, место оказания услуги оборудуется столом.

Сотрудник Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен быть ознакомлен правилам взаимодействия и оказания помощи инвалидам (с учетом особенностей инвалидов по слуху, зрению, инвалидов колясочников и др.).

Сотрудник Администрации оказывает инвалидам помощь необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, документов и иных необходимых действий, в том числе зачитывает необходимую информацию.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

При предоставлении муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями обеспечивается:

- допуск в Администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в Администрацию 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Информированность Заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги. Доступность муниципальной услуги.

2) Комфортность ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

3) Отношение должностных лиц и специалистов к Заявителю. Оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

4) Качество содержания конечного результата муниципальной услуги.

5) Количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

6) Отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-коммунальной сети интернет и на «Едином портале» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, «Портале области» по адресу www.volgograd.ru.

2.16. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

- Приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- Подготовка Разрешения (ордера) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- Направление (вручение) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении № 3](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

3.2.2. Прием заявления осуществляет специалист администрации поселения, уполномоченный на прием входящей документации.

Заявление, поступившее в администрацию поселения по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в установленном порядке.

3.2.3. При приеме документов специалист администрации поселения, уполномоченный на прием входящей документации, проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.4. После проверки комплектности документов специалист администрации поселения, уполномоченный на прием входящей документации, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 час с момента поступления заявления в администрацию поселения.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3. Подготовка Разрешения (ордера) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о выдаче Разрешения (ордера) и документов, прилагаемых к заявлению.

3.3.1. Исполнителем данной административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за оформление документов.

3.3.2. Данная административная процедура включает в себя:

- проверку наличия и правильность оформления документов, прилагаемых к заявлению;

- оформление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по форме согласно [Приложению №4](#) к настоящему административному регламенту или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание Разрешения (ордера) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги Главой сельского поселения.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является Разрешение (ордер) на производство земляных работ или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление (вручение) разрешения (ордера) на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Разрешение (ордер) на осуществление земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ.

3.4.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;

- направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой поселения и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании распоряжения главы поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, 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, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, должностного лица либо муниципального служащего Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного Администрации, либо муниципального служащего. 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.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем лицу, направившему обращение, сообщается в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации 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».

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

Главе Калашниковского сельского поселения
Палласовского муниципального района
Волгоградской области

от _____

адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Разрешение (ордер) на осуществление земляных работ по

_____ (наименование объекта)

по адресу _____

сроком на _____

Приложение:

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

лично	через МФЦ	на электронную почту	почтой	иным способом

Дата _____

Подпись заявителя _____

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

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАШНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

от _____ № _____
по пересечениям с инженерными коммуникациями

Наименование строящегося
(ремонтируемого) объекта _____

Адрес: _____

от _____

до _____

_____ площадь
вскрываемого покрытия проезжая часть _____ кв.м. (асфальт, бетон,
грунт) тротуар _____ кв.м.

Наименование организации производящей
работы, восстанавливающей покрытие

№ п/п	Наименование эксплуатирующей организации	Условия согласия	Должность и подпись ответственного лица, дата
1	2	3	4
1	МУП «Водоканал» Ушакова, 1 Тел. 65-2-53		
2	ОГИБДД Адрес: ул. Юбилейная, 21, тел. 68-0-70		
3	ОАО «Ростелеком» Адрес: ул. Коммунистическая, 1 тел. 61-2-62		

4	Палласовский «Райводхоз» Адрес: ул. Серогодского, 7 тел. 61-7-56		
5	ЛПУМГ (служба связи) п. Новостройка тел. 61-0-33		
6	Ж/Д дистанция сигнализации и связи. Адрес: ул. Вокзальная Тел. 61-4-41 доб.138		
7	Воинская часть 07039 Адрес: ул. Совхозная тел. 61-2-06		
8	Воинская часть 03662 Ул. Дальняя, 25 тел. 61-3-85		
9	ОАО «Палласовкамежрайгаз» адрес: ул. Ушакова, 80 тел. 61-0-52		
10	РЭС – 6 адрес: ул. Ушакова, 11 тел. 61-3-96		
11	Палласовские РЭС фЗМЭС ОАО «Волгоградоблэлектро» адрес: Ушакова, 23 тел. 61-4-41		
12	Ж/Д электроподстанция Адрес: ул. Юбилейная, 28		
13	Ж/Д дистанция пути Адрес: ул. Юбилейная, 16 тел. 62-6-62		
14	Администрация Калашниковского сельского поселения		
15	Управляющая компания _____ _____ _____		

Специалист по земельным вопросам администрации Калашниковского сельского поселения

(подпись)

(ФИО)

Получил 2 экз. _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

После проведения процедуры согласования с эксплуатирующими организациями один экземпляр листа согласования возвращается в администрацию Калашниковского сельского поселения

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ

Рассмотрение и проверка заявления и пакета документов о предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ

Принятие решения о выдаче или мотивированном отказе в предоставлении разрешения (ордера) на осуществление земляных работ

Подготовка разрешения (ордера) либо мотивированного отказа на осуществление земляных работ

предоставление разрешения (ордера) либо мотивированного отказа на осуществление земляных работ

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ /ОРДЕР/ №
на производство земляных работ**

Наименование _____
Выдано _____ 20__ года Действителен по _____ 20__ года

На основании листа согласования № _____ от _____ 20__ г. производителю работ /Ф.И.О., должность/ _____

Разрешается производить следующие виды работ: _____

В срок с _____ 20__ года по _____ 20__ год.

Адрес производства работ _____ 01/+-

_____ участок производства работ _____ площадь вскрываемого покрытия всего: ___м² в том числе твердое покрытие всего ___м² из них тротуар ___м², дорога ___м²

При производстве работ выполнить следующие условия:

1. Место производства работ оградить щитовым забором установленного типа. На углах ограждения выставить сигнальные фонари с красным светом, установить дорожные знаки в соответствии с ПДД, в ночное время место работ осветить.
2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка, грунт не пригодный для обратной засыпки вывозить по ходу работ.
3. Для обеспечения доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их строительным материалом.
4. Во всех случаях производства работ необходимо сохранить нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы домовладений и подходы к жилым помещениям. Через траншеи должны быть установлены пешеходные мостики с перилами.
5. Засыпка траншей, котлованов должна производиться песчаным грунтом, песчано-гравийной смесью, либо щебнем с послойным трамбованием.
6. Во избежание аварий транспорта при засыпке поперечных траншей и строительных котлованов на проездах снимать ограждение до восстановления асфальта или твердого основания под асфальт запрещается. Уборка материалов и лишнего грунта должны быть произведены в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия. Поперечные разрытия на проезжих частях улиц должно быть восстановлены в срок; грунтовое покрытие-2 дня, асфальтовое покрытие-10 дней
7. При производстве работ соблюдать требования проектной документации. В случае каких либо изменений, согласовать данные изменения с комитетом архитектуры и градостроительства администрации Палласовского муниципального района. О завершении работ, письменно известить администрацию Калашниковского сельского поселения по истечении срока действия ОРДЕРА либо немедленно его продлить.

Я _____ /Ф.И.О., должность/ обязуюсь соблюдать все указанные выше условия выполнить работу в срок установленный в ордере и

подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимым материалом, рабочей силой и типовым ограждением. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность а административном или в судебном порядке.

Ответственный по ордеру _____ /Ф.И.О., подпись/

Глава Калашниковского
сельского поселения _____ /Ф.И.О.

