

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАТАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2013 г.

№ 46

Об административном регламенте
администрации муниципального образования
«Батаевский сельсовет»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Батаевский сельсовет» от 30.03.2012 № 7 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Батаевский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации МО «Батаевский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» (прилагается).

2. Отделу по общим вопросам администрации муниципального образования «Батаевский сельсовет:

2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Батаевский сельсовет.

2.2. Обнародовать данное постановление в соответствии с Положением «О порядке ознакомления граждан с нормативными актами органов местного самоуправления в МО «Батаевский сельсовет.

Глава муниципального образования
«Батаевский сельсовет»

Н.Г.Карпенко

Утвержден
постановлением
администрации
МО «Батаевский сельсовет
от 26.08.2013 № 46

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Батаевский сельсовет
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования «Батаевский сельсовет» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Батаевский сельсовет».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования «Батаевский сельсовет»;
- решением Совета муниципального образования «Батаевский сельсовет» от 20.07.2011г. № 20 «Об утверждении Положения «Об администрации муниципального образования «Батаевский сельсовет» (справка об обнародовании от 23.07.2011 №123);;
- Правилами благоустройства и санитарного содержания муниципального образования «Батаевский сельсовет», утвержденными решением Совета муниципального образования «Батаевский сельсовет» от 01.04.2013 г. № 49;
- настоящим Административным регламентом.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на производство земляных работ, форма которого содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту либо отказ в выдаче такого разрешения.

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) могут быть юридические и физические лица, имеющие намерение осуществить производство земляных работ, связанных с проведением ремонта подземных сооружений и коммуникаций, не требующих получения разрешения на строительство, за исключением земляных работ, направленных на устранение аварий, произошедших при эксплуатации подземных сооружений и коммуникаций на территории муниципального образования «Батаевский сельсовет».

1.6. Земляные работы, связанные со строительством (реконструкцией) подземных сооружений и коммуникаций, должны производиться после получения в установленном действующим законодательством порядке разрешения на строительство.

1.7. Для производства земляных работ в зоне расположения подземных коммуникаций и сооружений с целью устранения аварий, произошедших при их эксплуатации, получения разрешения на производство земляных работ не требуется. О предстоящих земляных работах, необходимых для устранения аварии, обязательно уведомление администрации путем направления телефонограммы и также уведомления собственников либо владельцев земельных участков, на которых произошла авария.

1.8. Производство плановых земляных работ под видом аварийных (по телефонограмме) не допускается. При ликвидации аварий срок производства земляных работ не может превышать 3 суток.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на производство земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Батаевский сельсовет»:

Сведения о месте нахождения, графике работы, часах приема, справочных телефонах, адресах электронной почты районных администрации изложены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в устной форме.

2.4. Основными требованиями информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информации.

2.5. Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

2.6. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.7. Публичное информирование о месте нахождения, графике работы, часах приема, справочных телефонах администрации можно получить:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования «Батаевский сельсовет»;

- на информационных стендах в здании администрации.

2.8. Консультации по процедуре получения разрешений на производство земляных работ предоставляются непосредственно, либо с использованием средств телефонной связи специалистами администрации (далее «специалисты»).

2.9. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- дни и часы приема заявителей;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним документы;

-необходимость представления дополнительных документов и сведений;

-порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.10. При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен быть корректным и внимательным. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.11. Специалист, осуществляющий информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий информирование, должен назначить другое удобное для него время либо переадресовать телефонный звонок другому специалисту или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления на получение разрешения на производство земляных работ с приложением всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.15.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- номера кабинетов, графики личного приема граждан, режим работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- настоящий Регламент.

2.15.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.13 настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения на производство земляных работ заказчик этих работ представляет в администрацию следующие документы:

-заявление на выдачу разрешения на производство земляных работ по форме, изложенной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту;

-копии устава, свидетельства о государственной регистрации (для физических лиц - копию паспорта);

-проект производства работ (рабочую документацию), предварительно согласованный с владельцами подземных коммуникаций и сооружений;

-проект производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства, утвержденный подрядчиком, включающий в себя план места производства работ с указанием условий и методов производства работ в соответствии с требованиями Правил благоустройства на территории муниципального образования «**Батаевский сельсовет**»;

-график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком;

-схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период проведения ремонтных работ на проезжей части с расстановкой дорожных знаков и указателей, с указанием мест разрытий, согласованную с отделом ГИБДД УВД по г. Ахтубинску и району;

-разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ и необходимости их сноса);

-письменную информацию об обеспечении места проведения земляных работ пунктом мойки колес транспортных средств, типовыми ограждениями и дорожными - знаками установленного образца;

-копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение работ;

-доверенность при подаче заявления представителем заявителя.

2.18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ являются:

-наличие в предъявленном комплекте документов недостоверной и искаженной информации;

-несоответствие представленных документов предъявляемым настоящим Регламентом требованиям;

-отсутствие полномочий администрации на выдачу разрешения на производство земляных работ (новое строительство, реконструкция, аварийные ремонтные работы) согласно действующему законодательству;

-наличие уже произведенных земляных работ.

3. Административные процедуры.

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой, изложенной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту, включающей в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие, первичная проверка заявления на получение разрешения на производство земляных работ и приложенных к ней документов;

3.1.2. Регистрация заявления на получение разрешения на производство земляных работ;

3.1.3. Рассмотрение заявления на выдачу разрешения;

3.1.4. Осмотр объекта перед проведением земляных работ с составлением акта по форме, изложенной в Приложении № 5 настоящему к административному Регламенту;

3.1.5. Принятие решения о предоставлении заявителю разрешения на производство земляных работ либо об отказе в его выдаче;

3.1.6. Выдача заявителю разрешения либо направление мотивированного отказа.

3.2. Проверка заявления на выдачу разрешения на производство земляных работ и приложенных к нему документов на подлинность и соответствие данному регламенту, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением установленной формы с пакетом документов в соответствии с п. 2.17. настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сличает заверенные заявителем копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником. В случае ненадлежащего оформления заявления (не подписано; не указаны сведения, предусмотренные формой заявления; несоответствие приложенных документов, указанным в заявлении; отсутствие необходимых документов) специалист предупреждает заявителя о возможности отказа в выдаче разрешения. В случае, если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

3.2.3. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю, и назначает день, когда заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Осмотр объекта перед проведением земляных работ с составлением акта по утвержденной форме.

3.3.1. Осмотр объекта проводится комиссией в составе:

-специалиста администрации;

-представителя отдела ГИБДД УВД г. Ахтубинску и району (в случае если работы планируется производить в зоне проезжих частей, движения общественного транспорта и пешеходов, территорий с зелеными насаждениями);

-представителя собственника дома (в случае, если работы планируется производить на придомовой территории);

-представителя подрядной организации, выполняющей земляные работы.

3.3.2. Комиссия при осмотре объекта перед проведением земляных работ определяет виды и объемы нарушаемого благоустройства.

По результатам осмотра объекта составляется акт осмотра объекта по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.3.3.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.Подготовка проекта разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования «Батаевский сельсовет», либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение акта осмотра объекта перед проведением земляных работ.

3.4.2. По результатам рассмотрения акта осмотра объекта перед проведением земляных работ и документов, представленных заявителем, специалист в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ и передает подготовленные документы руководителю районной администрации или его заместителю.

3.4.3.Максимальный срок предоставления данной административной процедуры 1 рабочий день.

3.5.Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем администрации проекта разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения от специалиста.

3.5.2. Руководитель администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный проект разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения и приложенные к нему документы, и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения путем подписания проекта разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения.

3.5.4.Подписанное разрешение на производство земляных работ либо решение об отказе в выдаче такого разрешения направляется специалисту.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Выдача заявителю разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче такого разрешения от руководителя районной администрации или его заместителя.

3.6.2.Специалист вносит сведения о разрешении на производство земляных работ либо о решении об отказе в выдаче такого разрешения в электронную базу учета и регистрации разрешений.

3.6.3.Специалист после получения разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения информирует по телефону заявителя о принятом решении.

3.6.4.Прибывший в назначенный день для получения разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

3.6.5.Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя поставить на экземпляре разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения свои фамилию, имя, отчество, должность, подпись и дату получения разрешения на производство земляных

работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ, после чего выдает один экземпляр разрешения на производство земляных работ или решение об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ заявителю или его представителю.

3.6.6. Заявление и приложенные к нему копии документов, представленных в соответствии с пунктом 2.17. настоящего Регламента; решение о выдаче разрешения на производство земляных работ или об отказе в выдаче такого разрешения; копия доверенности представителя; документы, подтверждающие направление заказных писем; брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.7. Делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной руководителем администрации (Приложение № 5 к настоящему административному Регламенту).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, осуществляется Главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, а так же нормативных актов органов местного самоуправления муниципального образования «Батаевский сельсовет» Ахтубинского района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации и должна быть не реже одного раза в месяц.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы, утверждаемых Главой Администрации) и внеплановый характер (по конкретным обращениям).

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжение Главы Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги.

Проверка также проводится по конкретным обращениям граждан, их объединений и организаций.

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

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в Администрацию, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. В случае выявления нарушения прав заявителей, по результатам проведённых проверок, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы заявителя признаков состава административного правонарушения, или преступления, Глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Ахтубинского района.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Администрации.

Отчётность о предоставлении муниципальной услуги должна подвергаться анализу.

По результатам проверок и анализа осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц, специалистов, принятых при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами, муниципальными служащими (специалистами) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, вышестоящему в порядке подчиненности органу либо должностному лицу, в том числе в электронной форме.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения должностных лиц, муниципальных служащих (специалистов), нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей.

Заявитель может обратиться с жалобой в Администрацию муниципального образования «Батаевский сельсовет» Ахтубинского района, в том числе в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является заявление о приостановлении рассмотрения, поданное заявителем.

В случае приостановления рассмотрения жалобы ответ на жалобу не дается.

5.4. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается заявителем в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (специалиста);
- 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 (специалиста).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии, которые имеются у заявителя, или которые могут быть предоставлены заявителю Администрацией.

5.6. Органы местного самоуправления муниципального образования «Батаевский сельсовет» Ахтубинского района Астраханской области и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Решения и действия (бездействия) муниципальных служащих (специалистов)

Администрации могут быть обжалованы Главе Администрации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению в сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.7.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб

(Глава Администрации муниципального образования «Батаевский сельсовет» Ахтубинского района Астраханской области), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 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, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

**Разрешение № _____
на производство земляных работ**

« _____ » _____ 20 ____ г.

с.Батаевка

Настоящее _____ разрешение _____ выдано

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)
на _____ право _____ проведения _____ земляных _____ работ, _____ связанных _____ с
выполнением _____

(вид работ, адрес производства работ, размер раскопки)

Заказчиком _____ земляных _____ работ
является _____

_____ (наименование, Ф.И.О., место нахождения, место жительства)
Подрядчиком _____ производимых _____ земляных _____ работ
является _____

_____ (наименование, Ф.И.О., место нахождения, место жительства)
Ответственными _____ за _____ проведение _____ земляных _____ работ
являются _____

_____ (должность, Ф.И.О.)
Разрешение выдано на срок:

с _____ « _____ » _____ 20 ____ г. _____ до

« _____ » _____ 20 ____ г.

При производстве земляных работ и восстановлении нарушенного благоустройства
необходимо выполнение следующих условий:

1. _____

2. _____

3. _____

_____ Действие настоящего разрешения продлено на срок:

с _____ « _____ » _____ 20 ____ г. _____ до

« _____ » _____ 20 ____ г.

Вызов _____ представителя _____ районной _____ администрации

(должность, Ф.И.О.)

осуществляется посредством направления телефонограммы по следующему телефону:

Проведение земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства должно осуществляться в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории муниципального образования «Батаевский сельсовет», нарушение которых влечет за собой привлечение виновного лица к административной ответственности, и с соблюдением условий, указанных в настоящем разрешении.

Глав администрации _____

(подпись,

расшифровка подписи)

М.П.

Проведение земляных работ согласовано:

_____ (наименование организации, должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на производство
земляных работ»

**Информация
о местонахождении, графике работы администрации**

№ п/п	Наименование администрации	Почтовый адрес, адрес электронной почты	Телефон для справок	График приема, № кабинета
1	Администрация муниципального образования «Батаевский сельсовет»	416521, Астраханская обл., Ахтубинский р-н, с. Батаевка, ул. Ленина 35 admbataewka@mail.ru	(885141) 5-65-53, факс (885141) 5-65-08	Понедельник, среда с 8.00-16.00, перерыв с 12.00.до 13.00

**Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на производство земляных работ»**

Обращение с заявлением и полным пакетом документов для получения разрешения на производство земляных работ в администрацию

↓ 1 день

Регистрация заявления с указанием даты приема специалистом отдела по общим вопросам администрации. Проверка заявления и приложенных к нему документов на подлинность и соответствие данному Регламенту

↓ 1 день

Организация комиссионного осмотра объекта перед проведением земляных работ с составлением акта по утвержденной форме

↓ 1 день

Подготовка проекта разрешения на производство земляных работ либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ

↓ 1 день

Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче главой администрации

↓ 1 день

Выдача заявителю разрешения на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причины отказа

**Заявление
на выдачу разрешения на производство земляных работ**

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ, связанных с выполнением

_____ (ремонтных, аварийных и других видов работ)

_____ по _____ адресу

Лицами, ответственными за производство работ, назначены

_____ (наименование организации, должность, Ф.И.О., контактные телефоны ответственных лиц)

Основания для производства земляных работ

Сроки проведения работ

По _____ окончанию проведения земляных работ

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

в срок до «_____» _____ 20__ г. обязуюсь выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий.

С Правилами благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования «Батаевский сельсовет», утвержденными решением Совета муниципального образования «Батаевский сельсовет» от 28.06.2012 № 19, ознакомлен.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющего его личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя, их представителей и представителя юридического лица);

2. копии Устава и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица), копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

3) проект производства работ (рабочая документация);

4) график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства;

5) проект производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства (план восстановления нарушенного благоустройства), включающий в себя план места производства работ с указанием условий и методов производства работ;

6) схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период проведения ремонтных работ на проезжей части с расстановкой дорожных знаков и указателей, с указанием мест разрытий;

7) разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ и необходимости их сноса);

8) письменную информацию об обеспечении места проведения земляных работ пунктом мойки колес транспортных средств, типовыми ограждениями и дорожными знаками установленного образца;

9) копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение работ;

10) доверенность (при подаче заявки представителем).

" ____ " _____ 20 ____ года

(должность для представителя юридического лица)

(подпись, М.П.)

(Ф.И.О.)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на производство
земляных работ»

АКТ
осмотра объекта перед проведением земляных работ

от _____ 20__ г.

В результате обследования объекта по адресу:

установлены объемы нарушаемого благоустройства:

Вид нарушаемого благоустройства	Характеристика	Ед. изм.	Объем
Проезжая часть			
Бортовой камень			
Тротуар			
Отмостка			
Зеленая зона			
Деревья и кустарники			
Спортивная, детская площадки			
Пустырь			
Водоотводные каналы			
Водопропускные трубы			

Комиссия в составе:

Представитель администрации

Представитель организации, выполнявшей земляные работы

Представители других заинтересованных организаций (собственник или владелец земельного участка, Управление по транспорту и связи, ГИБДД и др.)

(Титульный лист)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на выдачу разрешения
на производство земляных работ

муниципальное образование «Батаевский сельсовет»
(наименование органа местного самоуправления)

село Батаевка

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

(Страницы)

Дата номер заявлен ия	Наименование, ФИО, адресные данные, телефоны заявителя	Адрес и характеристика объекта проведения земляных работ	Краткое описание проведенных административных процедур	Результат предоставления услуги, дата