

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОКРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2017 г.

№ 29

Об утверждении регламента администрации  
муниципального образования «Покровский сельсовет»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Покровский сельсовет» от 06.06.2013 г. № 30 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Покровский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ».
2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Покровский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/pokrovskijsselsovet>, государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.
3. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.
5. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в государственное правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

Глава муниципального образования

Н.И. Храпова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
МО «Покровский сельсовет»  
от 12.07.2017 № 29

Административный регламент  
администрации муниципального образования «Покровский сельсовет»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение земляных работ»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации МО «Покровский сельсовет», осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей, а также порядок взаимодействия между специалистами Администрации МО «Покровский сельсовет» (далее – Администрация), должностными лицами, взаимодействия Администрации МО «Покровский сельсовет» с физическим или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями, органами государственной власти и местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица (далее – заявитель). От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

-непосредственно в помещении Администрации МО «Покровский сельсовет»;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-посредством размещения информации на официальном сайте сельского МО «Покровский сельсовет»;

-на информационных стендах.

Муниципальная функция осуществляется по адресу: 416511 с.Покровка, ул.Советская, дом 64

График работы специалиста: понедельник- пятница – с 8.00 до 16.00 часов перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

суббота, воскресенье - выходной

телефон: 8(85141) 5-62-12

Официальный адрес электронной почты администрации МО «Покровский сельсовет» [pokrovkamo@yandex.ru](mailto:pokrovkamo@yandex.ru)

1.3. Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести достоинства.

1.4. Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, электронной почты.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Документы и информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются Администрацией в установленном законом порядке.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация МО «Покровский сельсовет».

При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  
-выдача заявителю разрешения на проведения земляных работ;  
-отказ в выдаче разрешения на проведения земляных работ.

В случае отказа в выдаче разрешения на проведения земляных работ заявителю направляется информационное письмо о непредставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о непредставлении муниципальной услуги).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется в течение двадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о её предоставлении в Администрации сельского МО «Покровский сельсовет».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ»: 26.01.2009, № 4, ст. 445; 05.01.2009, № 1, ст. 1; 05.01.2009, № 1, ст. 2)

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; 21.06.2004, № 25, ст. 2484; 16.08.2004, № 33, ст. 3368; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 9; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 12; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 25; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 37; 25.04.2005, № 17, ст. 1480; 04.07.2005, № 27, ст. 2708; 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3104; 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3108; 17.10.2005, № 42, ст. 4216; 02.01.2006, № 1, ст. 9; 02.01.2006, № 1, ст. 10; 02.01.2006, № 1, ст. 17; 06.02.2006, № 6, ст. 636; 20.02.2006, № 8, ст. 852; 05.06.2006, № 23, ст. 2380; 24.07.2006, № 30, ст. 3296; 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3427; 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3452; 23.10.2006, № 43, ст. 4412; 04.12.2006, № 49 (1 ч.), ст. 5088; 11.12.2006, № 50, ст. 5279; 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; 05.03.2007, № 10, ст. 1151; 30.04.2007, № 18, ст. 2117; 21.05.2007, № 21, ст. 2455; 18.06.2007, № 25, ст. 2977; 25.06.2007, № 26, ст. 3074; 23.07.2007, № 30, ст. 3801; 22.10.2007, № 43, ст. 5084; 05.11.2007, № 45, ст. 5430; 12.11.2007, № 46, ст. 5553; 12.11.2007, № 46, ст. 5556; 16.06.2008, № 24, ст. 2790; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 01.12.2008, № 48, ст. 5517; 08.12.2008, № 49, ст. 5744; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6229; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 11.05.2009, № 19, ст. 2280;

30.11.2009, № 48, ст. 5711; 30.11.2009, № 48, ст. 5733; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6441).

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации» 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст. 2; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 27, ст. 3213; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 44, ст. 4989; 2009, № 52 (1 ч.), ст. 6446);

- Законом Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости Съезда Народных Депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 46, ст. 2615; Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3172; 2001, № 1 (часть I), ст. 2; № 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, № 52 (ч. I), ст. 5132; 2003, № 52 (часть I), ст. 5038; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; № 45, ст. 4627, 2007, № 1 (ч. I), ст. 21);

- Федеральным законом от 29.12.94 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст. 1; 2001, № 1 (часть I), ст. 2; 2002, № 52 (часть I), ст. 5132; 2003, № 52 (часть I), ст. 5038); 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5497, 2008, № 13, ст. 1184; № 30 (ч. 2), ст. 3616);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3061; 2010, № 26, ст. 3352);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти

субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 22.06.98 № 341 «О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны»;

- пунктом 4 распоряжения Правительства Астраханской области от 22.05.2010 № 204-Пр «О плане перехода на предоставление государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронном виде»;

- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке,

- приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Уставом муниципального образования «Покровский сельсовет»;

- постановлением администрации муниципального образования «Покровский сельсовет» от 06.06.2013 г. № 30 «О порядке разработки утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг»;

- решением Совета муниципального образования «Покровский сельсовет» от 20.07.2011 года. № 13 «Об утверждении Положения «Об администрации муниципального образования «Покровский сельсовет»;

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

-запрос (для физических лиц);

-заявка (для юридических лиц) по форме согласно приложению № 2 с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

-график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

-проектная документация (для ознакомления), согласованная в установленном порядке;

-копия лицензии на право производства соответствующих видов работ.

2.6.2. Запрос направляется заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте, через Единый портал либо непосредственно передается в Администрацию МО «Покровский сельсовет»

В запросе указывается:

- адрес объекта;
- сведения о заявителе:
- полное наименование юридического лица, почтовый адрес, контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, номер контактного телефона;

2.6.3 Запрос (за исключением направленного по электронной почте) физического лица должен быть подписан физическим лицом, а юридического лица – руководителем организации или уполномоченным лицом и заверен печатью организации.

При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги необходимо согласовать производство земляных работ со всеми предприятиями и организациями, владельцами инженерных сетей и других сооружений в районе производства земляных работ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.7.2. Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

2.7.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- заявителем не представлены необходимые для предоставления муниципальной услуги документы;
- отказ самого заявителя;

-выяснение обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;  
-смерть (ликвидация) заявителя.

Муниципальная услуга для производства плановых земляных работ не предоставляется в период с 1 октября по 30 апреля.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 30 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 3 дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- помещения оборудованы системами кондиционирования воздуха;
- места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;

- помещение министерства для информирования заявителей оборудовано информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями административного регламента;

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявления с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3-х.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите



инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

- места, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;

- сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями:

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о не предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;
- выдача разрешения на проведение земляных работ или уведомления о не предоставлении муниципальной услуги.

3.2 Административную процедуру, предусмотренную подпунктом «а» пункта 3.1. настоящего Административного регламента исполняют специалисты Администрации.

3.3 Административные процедуры, предусмотренные подпунктами «б» и «в» пункта 3.1. настоящего Административного регламента, исполняют специалисты, должностные лица Администрации.

3.4 Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведено в Блок-схеме (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

3.5. Прием запроса.

3.5.1 Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение и регистрация Администрацией МО «Покровский сельсовет» запроса. Поступивший в Администрацию МО «Покровский сельсовет» запрос регистрируется ответственным за регистрацию корреспонденции лицом, и направляется Главе МО «Покровский сельсовет» Глава МО «Покровский сельсовет» отписывает и передает запрос в порядке делопроизводства специалисту (должностному лицу) Администрации МО «Покровский сельсовет» – исполнителю по запросу.

Максимальный срок направления зарегистрированного запроса исполнителю запроса – один рабочий день.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о не предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о не предоставлении муниципальной услуги является поступление запроса исполнителю по запросу.

3.6.2. Исполнитель по запросу проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для не предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. В случае, если основания для не предоставления муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель по запросу принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. В случае, если муниципальная услуга не предоставляется, исполнитель по запросу готовит уведомление.

3.6.5. Уведомление должно содержать причины не предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Уведомление передается исполнителем по запросу на подпись Главе МО «Покровский сельсовет» Глава МО «Покровский сельсовет» подписывает уведомление, которое после регистрации в установленном порядке направляется заявителю.

3.6.7. Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о не предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня, следующих за днем регистрации запроса в Администрации МО «Покровский сельсовет».

3.7. Результатом исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о не предоставлении муниципальной услуги является:

-установление исполнителем по запросу отсутствия оснований для не предоставления муниципальной услуги;

-уведомление, содержащее причины не предоставления муниципальной услуги.

3.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги при ликвидации аварий на объектах жизнеобеспечения.

3.8.1 Муниципальная услуга для производства земляных работ при ликвидации аварии предоставляется в течении всего года;

3.8.2 Муниципальная услуга при авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, разрешение (ордер) на производство земляных работ оформляется после начала ликвидации аварии (повреждения) в течение 2-х рабочих дней со дня обнаружения аварии (повреждения) без предоставления заявления в адрес Администрации МО «Покровский сельсовет».

3.9. Подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ или уведомления о не предоставлении муниципальной услуги по основаниям

указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, для предоставления заявителю.

3.9.1. Отсутствие оснований для не предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, является основанием для подготовки разрешения на проведение земляных работ.

3.9.2. Исполнитель по запросу передает разрешение на подпись Главе МО «Покровский сельсовет»

3.9.3 Должностное лицо подписывает разрешение на производство земляных работ.

3.9.4 Исполнитель по запросу передает подписанное разрешение на производство земляных работ для дальнейшей регистрации и направления заявителю.

3.9.5 Максимальный срок исполнения процедуры, десять рабочих дней, следующие за днем регистрации запроса в Администрации МО «Покровский сельсовет»

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами (должностными лицами) Администрации МО «Покровский сельсовет» требований Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют – Глава МО «Покровский сельсовет» ежедневно.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 за исполнением и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) специалистов.

4.2.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой МО «Покровский сельсовет». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) специалистов.

4.3 Ответственность должностных лиц Администрации МО «Покровский сельсовет» за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1 Должностные лица Администрации МО «Покровский сельсовет», виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации МО «Покровский сельсовет» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2 Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

- устной информации, полученной по справочному телефону Администрации МО «Покровский сельсовет»;
- информации, полученной из Администрации МО «Покровский сельсовет» по запросу в письменной или электронной форме.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего.

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

- 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, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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,

нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрации МО «Покровский сельсовет» Жалобы на решения, принятые Главой администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Администрацию Ахтубинского района

5.2.2 Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3 Жалоба должна содержать:

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

- 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.

5.2.4 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 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.

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

5.2.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7 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 пунктом 5.2.1. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Обращения лиц, не являющихся заявителями (лицами, обратившимися с запросом о предоставлении муниципальной услуги), рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, \_\_\_\_\_,  
Обязуюсь соблюдать правила организации производства земляных работ в  
МО «Покровский сельсовет». Подтверждаю, что данный объект полностью  
обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой и проектной  
документацией. Все работы по восстановлению разрытой территории,  
дорожного покрытия и объектов благоустройства обязуюсь выполнить в  
установленные в ордере сроки.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру я несу  
ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_

( ФИО, подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_г.

### Служебные отметки

Ордер №\_\_\_\_\_ действителен по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

Ордер №\_\_\_\_\_ продлён до «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

Ордер №\_\_\_\_\_ продлён до «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

Ордер №\_\_\_\_\_ закрыт «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Дорожное покрытие и элементы благоустройства восстановлены полностью.

руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

МП



**ЗАЯВКА  
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО  
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

1. Организация, производитель работ

2. Адрес объекта \_\_\_\_\_

3. Место проведения работ \_\_\_\_\_

4. Вид и объема работ

5. Вид вскрываемого покрытия, площадь \_\_\_\_\_

6. Сроки выполнения работ

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства  
будет произведено в срок до \_\_\_\_\_

Руководитель организации (предприятия) \_\_\_\_\_

(Подпись)

(ФИО)

**Сведения об ответственном за производство работ  
(заполняется ответственным за производство работ)**

ФИО \_\_\_\_\_

Приказ по организации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Должность,  
образование \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер  
выдан \_\_\_\_\_

дата  
выдачи \_\_\_\_\_

Домашний  
адрес: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

