

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЛОГОЗАЙМИЩЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
Ахтубинский район Астраханская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2014

№ 8

«Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вскрытие асфальтобетонного покрытия и проведение земляных работ при устройстве инженерных коммуникаций, согласование разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет»»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет» от 14.06.2011 г. № 47 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет», администрация муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вскрытие асфальтобетонного покрытия и проведение земляных работ при устройстве инженерных коммуникаций, согласование разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет».

2. Обнародовать данное постановление в соответствии с Положением «О порядке ознакомления граждан с нормативными актами органов местного самоуправления в МО «Пологозаймищенский сельсовет» и разместить утвержденный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/pologozajmishhenskijselsovet>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования _____

В.А. Курбатов

**Административный регламент
администрации МО «Пологозаймищенский сельсовет» предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на вскрытие асфальтобетонного покрытия и проведение
земляных работ при устройстве инженерных коммуникаций, согласование разрешений на
производство земляных работ на территории муниципального образования
«Пологозаймищенский сельсовет»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений на вскрытие асфальтобетонного покрытия и проведение земляных работ при устройстве инженерных коммуникаций, согласование разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий по выдаче разрешений (отказе в разрешении) на производство земляных работ на территории МО «Пологозаймищенский сельсовет» (далее – муниципальная услуга).

Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории МО «Пологозаймищенский сельсовет» производится по заявкам предприятий, организаций и физических лиц.

Проведение всех видов земляных работ (вертикальная планировка, устройство котлованов и траншей, бурение и др.), выполняемых механическим способом или вручную разрешается юридическим или физическим лицам (далее - Заявитель) только после оформления разрешения на право производства земляных работ.

Административный регламент размещается на официальном сайте МО «Пологозаймищенский сельсовет»: <http://www.mo.astrobl.ru/pologozajmishhenskijsetsovet> (далее -официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал), а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации МО «Пологозаймищенский сельсовет».

1.2. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются граждане либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее по тексту – заявители, граждане). Документы, направленные в электронной форме должны содержать усиленную квалифицированную электронную подпись. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МО «Пологозаймищенский сельсовет».

Адрес: 416512, Астраханская область, Ахтубинский район, с.Пологое Займище, ул. Братская, д.5а.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.mo.astrobl.ru/pologozajmishhenskijsetsovet>

Адрес электронной почты администрации: mo_pologoe@ah tuba.astranet.ru

Справочные телефоны администрации:

8 (85141) 5-64-45 – телефон/факс администрации;

8 (85141) 5-64-37 – специалисты администрации МО «Пологозаймищенский сельсовет»;

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

График и место приёма заявителей:

понедельник, среда, с 08.30 до 15.00, возможна предварительная запись.

Прием осуществляется по адресу:

Астраханская область, Ахтубинский район, с. Пологое Займище, ул. Братская, д.5а.

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

С момента регистрации письменного заявления заявителя, заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его заявления.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации МО «Пологозаймищенский сельсовет» осуществляется специалистом отдела.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела при личном устном обращении, по контактному телефону (885141) 5-64-37, а также на официальном сайте МО «Пологозаймищенский сельсовет», на единый портале и региональном портале, а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации МО «Пологозаймищенский сельсовет», по почте, в т.ч. по адресу электронной почты.

При подаче заявления через личный кабинет посредством регионального портала или единого портала мониторинг хода предоставления услуги осуществляется заявителем через личный кабинет посредством регионального портала или единого портала.

Специалист отдела осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе официального сайта МО «Пологозаймищенский сельсовет», адресе электронной почты администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об адресах регионального портала и федерального портала;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в пункте 1.3. административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей со специалистом отдела (при личном обращении либо по телефону) по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4. административного регламента;
- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении);
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, на региональном портале, федеральном портале, а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации.

1.5.1. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации МО «Пологозаймищенский сельсовет». Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.6. На информационных стендах, размещенных при входе в здание администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты и официального сайта МО «Пологозаймищенский сельсовет», адрес регионального портала и федерального портала;
- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.
- настоящий административный регламент.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- выдача разрешений на вскрытие асфальтобетонного покрытия и проведение земляных работ при устройстве инженерных коммуникаций на территории муниципального образования, согласование разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Пологозаймищенский сельсовет» (далее - Администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалист отдела и начальник отдела.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации (кроме указанных в п.п.1.3.2.), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета МО «Пологозаймищенский сельсовет».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- конечный результат выполнения муниципальной услуги – выдача разрешения на вскрытие асфальтобетонного покрытия и производство земляных работ на территории МО «Пологозаймищенский сельсовет» или отказ в выдаче разрешения.

2.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону информирование осуществляется сразу при разговоре. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений или обращения по сети Интернет на официальный сайт, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений. Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации в действующей на момент оказания услуги редакции);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации в действующей на момент оказания услуги редакции);

- Федеральный закон от 22 октября 2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации в действующей на момент оказания услуги редакции);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, в действующей на момент оказания услуги редакции);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, в действующей на момент оказания услуги редакции);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, в действующей на момент оказания услуги редакции);

- Федеральный закон от 24.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» (Собрание законодательства Российской Федерации, в действующей на момент оказания услуги редакции);

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3635);

- постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 22, ст. 2338);
- постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, N 5, ст. 377);
- постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст. 2501, 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3635; 2010, № 31, ст. 4273);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012);
- Уставом муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет»;
- решением Совета муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет» № 24 от 22.07.2011 года «Об утверждении Положения «Об администрации муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет»;
- постановлением администрации муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет» от 14.06.2011 г. № 47 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- постановлением администрации муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет» от 14.06.2011 г. № 50 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании «Пологозаймищенский сельсовет»;
- настоящим регламентом.

2.6 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при подаче документов.

2.7 Земляные работы проводятся в плановом порядке или в ином порядке (непредвиденные, аварийные работы).

В плановом порядке земляные работы проводятся при возведении и плановом ремонте объектов жилищно-гражданского, производственного и коммунального назначения, а также при прокладке и ремонте подземных инженерных сетей.

В ином порядке (непредвиденные, аварийные работы) земляные работы проводятся в случае аварии (нарушения нормального функционирования зданий, сооружений и инженерных сетей в процессе их эксплуатации и при необходимости немедленной ликвидации ее последствий).

2.8 Заявитель для получения разрешения предоставляет в отдел следующие документы:

- письмо-заявку(приложение № 2, № 3 к административному регламенту);
- приказ организации – Заказчика о назначении ответственного лица за ведение земляных работ;
- выписку из протокола или копию документа на имя ответственного лица, о том, что он аттестован по правилам производства земляных работ;
- график производства работ;

- рабочий проект, а при ремонтных работах инженерных сетей и коммуникаций без прокладки новых трасс – рабочий чертеж на выкопировке карты участка ремонта из исполнительной документации с необходимыми согласованиями;
- проект производства работ, согласованный со всеми контролирующими организациями, а также владельцами инженерных сетей и коммуникаций, чьи интересы могут быть затронуты в результате проведения земляных работ;
- схему организации движения транспорта и пешеходов, согласованную с отделом ГИБДД при необходимости ограничения дорожного движения;
- копии уведомлений владельцев сетей о начале производства работ в их охранных зонах, а также землепользователей, на территории которых они будут производиться;
- обязательство организации – исполнителя по восстановлению благоустройства в зоне работ.

2.9 Для получения разрешения на право производства работ в ином порядке (непредвиденные, аварийные работы) заявитель представляет в отдел следующие документы:

- заявление(приложение № 2, № 3 к административному регламенту);
- приказ организации – Заказчика о назначении ответственного лица за ведение земляных работ;
- технические условия от управляющей компании;
- выписку из протокола или копию документа на имя ответственного лица, о том, что он аттестован по правилам производства земляных работ;
- график производства работ;
- план участка и рабочий чертеж по устранению аварии на основе выкопировки из исполнительной документации;
- проект производства работ, согласованный со всеми контролирующими организациями, а также владельцами инженерных сетей и коммуникаций, чьи интересы могут быть затронуты в результате проведения земляных работ.
- схему организации движения транспорта и пешеходов, согласованную с отделом ГИБДД при необходимости ограничения дорожного движения;
- копии уведомлений владельцев сетей о начале производства работ в их охранных зонах, а также землепользователей, на территории которых они будут производиться;
- обязательство Заказчика по восстановлению благоустройства в зоне работ.

2.9.1. Заявление с документами, являющимися основанием для получения муниципальной услуги, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, по телефону/факсу либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный и единый порталы по выбору заявителя:

- лично или через законного представителя при посещении администрации;
- посредством регионального портала или единого портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Прием заявления (приложение № 2, № 3 к административному регламенту) с документами, указанными в пункте 2.8 и пункте 2.9 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы администрации.

Факт подтверждения направления заявления с документами, указанными в пункте 2.8 и пункте 2.9, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления с документами в электронной форме через региональный либо единый портал заявление должно быть заполнено в электронной форме согласно представленной на региональном либо едином портале электронной форме.

В случае подачи документов в электронной форме:

- заявление, указанное во втором абзаце пункте 2.8 и пункте 2.9 административного регламента, заполняется в электронном виде согласно представленным на региональном портале либо едином портале электронным формам документов;
- иные документы, указанные в пункте 2.8 и пункте 2.9 административного регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar».

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт получения заявления с документами в электронной форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день поступления и регистрации заявления с документами к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае устного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю заполнить заявление (приложение № 2 или № 3 к административному регламенту). Такое заявление рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения письменных заявлений, и письменный ответ оформляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления с документами.

2.10 Разрешение (приложение № 4 к административному регламенту) на аварийные работы выдается в летний период – на 3 дня, в зимний период – на 5 дней. Разрешение может быть продлено в соответствии с графиком производства работ.

2.11 При невыполнении работ в установленные ордерами сроки, Заявитель обязан продлить срок его действия.

Запрещается ведение земляных работ без разрешения или по просроченному ордеру.

2.12 Не допускается требовать иные документы, за исключением указанных в настоящем административном Регламенте.

2.13 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.14 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Ответ на обращение не дается в случае:

- если в обращении не указаны: фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации, а также членов их семей;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.15 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

- услуга предоставляется бесплатно.

2.16 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента поступления.

2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получателем муниципальной услуги являются юридические и физические лица,
- информация о месте предоставления услуги: 416512, Астраханская область, с. Пологое Займище, ул. Братская, д. 5а, тел. 8 (85141) 5-64-37; Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. Часы приема: с 8 час. 30 мин. до 15 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

- адрес электронной почты mo_pologoe@ah tuba.astranet.ru

- Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.mo.astrobl.ru/pologozajmishhenskijsetsovet>

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" перечень классов средств электронной подписи устанавливается приказом ФСБ от 27 декабря 2011 г. N 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами в электронной форме через региональный и единый порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.6.4. пункта 2.6 регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения результата муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 При получении заявления на выдачу разрешения, специалист отдела осуществляет проверку наличия и правильности оформления, предоставленных документов и принимает решение о подготовке разрешения или готовит мотивированный отказ. Подготовленное разрешение или мотивированный отказ предоставляется главе администрации. Разрешение подписывается Главой администрации МО «Пологозаймищенский сельсовет».

3.2 Разрешение оформляется в количестве двух экземпляров по утвержденной форме. Первый экземпляр выдается заявителю, второй хранится в архиве отдела.

3.3 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней (для плановых земляных работ).

Заявитель аварийных работ получает в отделе разрешение, которое оформляется одновременно с производством аварийных работ.

Если авария произошла в нерабочее время, то разрешение оформляется следующим рабочим днем до 10-00 утра.

3.4 Разрешение регистрируется в журнале регистрации разрешений на право производства земляных работ (приложение № 5 к административному регламенту), где указываются: порядковый номер разрешения, реквизиты организации, производящей работы, вид работ, адрес места производства работ, адрес и номер телефона ответственного исполнителя, в том числе мобильный, а также срок действия разрешения.

Ответственный за производство работ получает разрешение под роспись в журнале регистрации.

3.5 Журнал регистрации и выдачи разрешений ведется ответственным исполнителем и хранится в делах отдела.

3.6 Основаниями для отказа в подготовке и выдаче разрешения является отсутствие (не предоставление) документов, указанных в пункте 2.14 настоящего административного Регламента.

3.7 В случае устранения оснований для отказа, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.8 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- 3) выдача или отказ в выдаче разрешения.

Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрация заявления с документами, указанными в пункте 2.8 и пункте 2.9 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление с документами в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления с документами, указанными в пункте 2.8 и пункте 2.9 административного регламента;

- должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с визой главы для рассмотрения. При поступлении заявления с документами, указанными в пункте 2.8 и пункте 2.9 административного регламента, по почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление с документами, указанными в пункте 2.8 и пункте 2.9 административного регламента, в системе электронного документооборота;

- должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги в соответствии с визой главы для рассмотрения.

При поступлении заявления с документами в электронной форме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет наличие и действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, на соблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» в соответствии с п.8 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утв. Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Классы средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной выше проверки, установлены Приказом ФСБ от 27.12.2011 г. №796.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

- распечатывает заявление с документами, указанными в пункте 2.8 и пункте 2.9 административного регламента;

- регистрирует заявление с документами, указанными в пункте 2.8 и пункте 2.9 административного регламента, в системе электронного документооборота;

- подтверждает факт получения заявления с документами, указанными в пункте 2.8 и пункте 2.9 административного регламента, ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера заявления с документами;

- должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с визой главы для рассмотрения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления с документами.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день.

3.3. Рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами.

Основанием для начала данной административной процедуры служит поступление заявления с документами, указанными в пункте 2.8 и пункте 2.9 административного регламента, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если заявитель не представил с заявлением документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме заявления с документами и обеспечивает его подписание у главы администрации и направление заявителю в течение двух дней со дня регистрации заявления.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление с документами, указанными в пункте 2.8 и пункте 2.9 административного регламента на соответствие требований, установленных пунктом 1.3 административного регламента.

В случае несоответствия заявителя требованиям пункта 1.3 административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание у главы администрации и направление заявителю.

В случае соответствия заявителя требованиям пункта 1.3 административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет - 26 дней.

3.4. Передача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги администрации с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является изготовление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, результата предоставления муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае взаимодействия с заявителем по почте лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом по почте либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю, если об этом указано в заявлении.

В случае, если результат предоставления муниципальной услуги выдается должностным лицом администрации в электронной форме, также выдается экземпляр результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении личное получение результата предоставления муниципальной услуги администрации либо письма об отказе в рассмотрении заявления с документами, заявитель уведомляется о возможности получения нарочно.

Результатом выполнения административного действия является выдача результата предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в рассмотрении заявления с документами.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

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

Специалисты администрации предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации: за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с административным регламентом;

за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста администрации.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет», на региональном портале, на едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 предоставления заявителем 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;
- требование внесения заявителем 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.

5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается председателем комиссии. Жалоба на решения, принятые председателем комиссии, подается главе администрации муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет» и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае если в компетенцию председателя комиссии не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации секретарь комиссии направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет» в сети интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Личный прием заявителей в администрации муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет» осуществляют глава администрации муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет», его заместители, в комиссии - председатель комиссии. Прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком работы администрации муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет»:

416512, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Пологое Займище, ул.Братская, д.5а.

Телефон приемной: 8 (85141) 5-64-37;

Адрес электронной почты администрации: mo_pologoe@ah tuba.astranet.ru

Адрес сайта в сети интернет: mo.astrobl.ru/pologozajmishhenskijsselsov

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru.>;

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru.>

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет»: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет» незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный (в том числе по его желанию в электронной форме) ответ.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет» или главой администрации муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет».

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или главы администрации муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет» дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет» по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязана в течении 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае если текст жалобы (или его часть) не поддается прочтению, но фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;
- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему подобную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

5.12. Перечень случаев, в которых уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, то заявитель вправе обратиться к главе администрации муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет» или обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы главе администрации муниципального образования «Пологозаймищенский сельсовет» не исключает права заявителя на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

**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

Главе администрации муниципального
образования «Пологозаймищенский сельсовет»

Заявитель: (для граждан и индивидуальных предпринимателей)

_____,
(Ф.И.О.)

проживающий: _____

имеющий _____
(документ, удостоверяющий личность)

_____ (контактные телефоны)
(для юридических лиц) _____

_____ (наименование)

_____ (место нахождения)
в лице _____

_____ (Ф.И.О., должность представителя, документы, удостоверяющие личность
представителя и его полномочия)

_____ (контактные телефоны)

**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 окончании 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 «Пологозаймищенский сельсовет», утвержденными решением Совета муниципального образования «Пологозаймищенский 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.)

**ЗАЯВКА
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ,
СВЯЗАННЫХ СО ВСКРЫТИЕМ ТВЕРДОГО ПОКРЫТИЯ И
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ В ЗЕЛЕННЫХ ЗОНАХ
НА ТЕРРИТОРИИ МО «ПОЛОГОЗАЙМИЩЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

Заявитель _____
(наименование организации или Ф.И.О. физического лица)

Адрес _____ тел. _____

Место производства работ _____
(участок от улицы (д. N) до улицы (д. N),

_____ сторона четная/нечетная)

Виды работ, объем _____
(коммуникация, параметры и т.д.)

Вскрывается:

Проезжая часть: вид покрытия _____ Размеры и площадь _____

Тротуар: вид покрытия _____ Размеры и площадь _____

Зеленая зона: _____
(наличие дерна, древесно-кустарниковой растительности,

_____ количество)

Размеры и площадь _____

Сроки работ: начало _____ 200_ г. окончание _____ 200_

Сведения о производителе работ (ответственном за производство работ):

Фамилия, имя, отчество _____

Должность, образование _____

Домашний адрес, телефон _____

Приложение:

согласованный план трассы (для ознакомления);

проект производства работ (для ознакомления);

график производства работ;

справка об обеспечении работ материалами, механизмами, дорожными знаками, ограждениями и другими средствами организации и обеспечения безопасности дорожного движения и (или) копия договора с организацией, осуществляющей установку дорожных знаков и восстановление дорожной разметки;

план вскрытия (восстановления) покрытия (в 3-х экз), выполненный на ксерокопии топографической съемки плана местности (на копии чертежей инженерных сетей, откорректированных (согласно топосъемке не более полугодовой давности) с выделением инженерных сетей, на которых производятся работы, и указанием необходимости восстановления бордюрного камня;

- обязательство о полном сохранении материала от разборки покрытия;

- гарантия (договор) на восстановление дорожного покрытия с указанием срока (но не более установленных по ГОСТу Р 50597-93).

М. П.

Руководитель _____ Ф.И.О.

(подпись)

Прораб (нач. участка) _____ Ф.И.О.

(подпись)

" ____ " _____ 200_ г.

**Разрешение № _____
на производство земляных работ**

« _____ » _____ 20 ____ г.

с.Пологое Займище

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 «Пологозаймищенский сельсовет», нарушение которых влечет за собой привлечение виновного лица к административной ответственности, и с соблюдением условий, указанных в настоящем разрешении.

Глава администрации _____

(подпись,

расшифровка подписи)

М.П.

(Титульный лист)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на выдачу разрешения
на производство земляных работ

муниципальное образование «Пологозаймищенский сельсовет
(наименование органа местного самоуправления)

село Пологое Займище

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

(Страницы)

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