

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОАВАЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 14 » ноября 2017 г. № 171

Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на производство
земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Собрание депутатов Новоавачинского сельского поселения от 05.07.2012 г. № 135 «О принятии Решения «О правилах благоустройства территории Новоавачинского сельского поселения»», Уставом Новоавачинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Новоавачинского

сельского поселения О.А. Прокопенко

Приложение

к постановлению Администрации

Новоавачинского сельского поселения

от 14.11. 2017 г. № 171

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство земляных работ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Новоавачинского сельского поселения (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, действующие самостоятельно, либо через своего представителя, (далее - заявитель).

1.2.1. Полномочия представителя физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны быть удостоверены нотариально.

1.2.2. Полномочия представителя юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, заверенной печатью этого юридического лица.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Новоавачинского сельского поселения.

1.4 Место нахождения Администрации: пос. Новый, Елизовского района, Камчатского края, ул. Молодежная, д.1 а;

Почтовый адрес для направления корреспонденции в Администрацию: 684016, пос. Новый, Елизовского района, Камчатского края, ул. Молодежная,

д.1 а;

Режим работы Администрации:

Понедельник- четверг: с 8.30 до 17.15 час.;

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

Пятница: с 8.30 до 13.30 час. без перерыва;

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8 (41531) 30-2-16; 30-1-71.

Часы приема: понедельник - с 09.00 до 17.00, четверг– с 14.00 до 17.00; перерыв – с 13.00 до 14.00; кроме выходных и праздничных дней.

Адрес WEB-страницы Администрации Новоавачинского сельского поселения по ссылке: <http://www.kamgov.ru> в разделе «Местное самоуправление», «Сельские поселения»

Адрес электронной почты в сети Интернет: novoavacha.emr@mail.ru

1.5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены при личном обращении в Администрацию Новоавачинского сельского поселения, путем обращения в Администрацию в письменной форме, по телефону, на WEB-страницу органа местного самоуправления Новоавачинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Камчатского края «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в здании Администрации Новоавачинского сельского поселения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на производство земляных работ».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация Новоавачинского сельского поселения.

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Администрацией.

2.4. Возможные формы предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в очной форме. Подача заявления и документов осуществляется при личном приеме на бумажном носителе в Администрации в соответствии с графиком приема заявителей.

2.4.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в заочной форме, без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через Единый портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края).

2.4.3 Многофункциональные центры Камчатского края (Приложение 4)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- разрешения на производство земляных работ (Приложение 2);
- мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ;
- акта законченного объекта после проведения работ (Приложение 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 рабочих дней с момента поступления надлежаще оформленного заявления с полным пакетом документов на предоставление муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме - 15 минут.

2.4.2.Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

2.4.3.Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);
- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, стр.4570-4702);
- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст.4147);
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Российской газете" от 2 декабря 1995 г. N 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. N 48 ст. 4563);
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

- решение Собрание депутатов Новоавачинского сельского поселения от 05.07.2012 г. № 135 «О принятии Решения «О правилах благоустройства территории Новоавачинского сельского поселения»».

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Новоавачинского сельского поселения заявление по форме (Приложение 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагается соответствующий перечень документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление согласно приложению 1;
- документ, удостоверяющий личность;
- согласования производства земляных работ с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователями;

для юридического лица:

- наименование юридического лица;
- копию приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;
- согласования производства земляных работ с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователями;
- график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;
- схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с отделением ГИБДД ОМВД России по Елизовскому району (при производстве земляных работ на проезжей части дорог);
- при производстве земляных работ на проезжей части дороги гарантийные обязательства о восстановлении асфальтобетонного дорожного покрытия проезжей части, в том числе договор на восстановление асфальтобетонного дорожного покрытия проезжей части;
- документы, подтверждающие возникновение права собственности (при наличии);
- технические условия при подключении к инженерным сетям;
- гарантийные обязательства об обеспечении сохранности и (или) восстановлении бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов

возлагается на заявителя. Указанный перечень документов является исчерпывающим и представляется заявителем самостоятельно.

2.8. Документы, перечисленные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) документы представляются на русском языке либо имеют заверенный нотариально перевод на русский язык;
- 2) заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре;
- 3) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) исправления и подчистки в документах и заявлении не допускаются.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 1) при наличии одного из оснований для оставления обращения без ответа, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 2) при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователями.
- 3) непредставление полного комплекта документов, необходимых для получения разрешения, указанных в пункте 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;
- 4) не устранение выявленных замечаний по ранее выданным разрешениям (до устранения соответствующих замечаний);
- 5) наличие вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;
- 6) обращения неуполномоченного лица, в случае если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя;
- 7) обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

2.12.1.Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

2.12.2. Срок приема, проверки документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.12.3.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.12.4. Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме - 15 минут

2.12.5. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 рабочих дней с момента поступления надлежаще оформленного заявления с полным пакетом документов на предоставление муниципальной услуги. По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

В случае представления заявления через многофункциональный центр, указанный срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию.

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

2.13.1. Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием. Кабинеты приёма заявителей оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения Администрации.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Места для ожидания оборудуются стульями, письменным столом. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации Новоавачинского сельского поселения. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении

муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, а также на официальной WEB-странице Новоавачинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- настоящий административный регламент.

2.13.4. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

Оказание должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

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

2.14. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги непосредственно в Администрации, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;
- удовлетворенность получателей государственной услуги доступностью и качеством предоставления государственной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.15.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

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

2.15.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.15.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальной WEB-странице Администрации Новоавачинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.15.7. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальной WEB-странице Администрации Новоавачинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Камчатского края «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Формы предоставления муниципальной услуги:

- индивидуальное информирование (в устной и в письменной форме);
- публичное информирование.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в устной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя за получением информации лично или по телефону;
- предоставление информации заявителю.

3.2.1. Обращение заявителя за получением информации лично или по телефону.

Основанием для индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в Администрацию лично или по телефону.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ представляется в момент обращения.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных действий (процедур):

3.3.1. Приём и регистрация заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) необходимых для получения муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо Администрации принимает заявление с пакетом документов и осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации в день обращения заявителя.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям уполномоченное должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, уполномоченное должностное лицо Администрации делает запись на оборотной стороне заявления о наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления, указав конкретные причины и в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой Новоавачинского сельского поселения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов.

Уполномоченное должностное лицо Администрации в течение 10 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, уполномоченное должностное лицо Администрации уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги, который подписывается Главой Новоавачинского сельского поселения.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, уполномоченное должностное лицо Администрации оформляет разрешение на производство земляных работ (Приложение 2 к Административному регламенту), Глава Новоавачинского сельского поселения, а в случае отсутствия Главы – лицо, его замещающее, подписывает разрешение на производство земляных работ и заверяет его печатью.

При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, разрешение на производство земляных работ оформляется незамедлительно после предоставления заявления и согласованной схемы производства работ в адрес Администрации.

3.3.4. Оформление разрешения на производство земляных работ.

Оформление разрешения на проведение земляных работ производится уполномоченным должностным лицом Администрации на бланке установленной формы (Приложение 2 к Административному регламенту), разрешение оформляется на заказчика работ с указанием подрядной организации и ответственных лиц, как от заказчика, так и от подрядчика. Подрядчик не вправе приступить к работе без разрешения на проведение земляных работ. Разрешение на производство земляных работ выписывается в двух экземплярах. Первый

экземпляр выдаётся заказчику, второй находится в Администрации Новоавачинского сельского поселения. Уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет оформление разрешения на производство земляных работ в течение 3 рабочих дней после рассмотрения документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ.

В случаях, установленных в п. 2.10. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации информирует заявителя по телефону либо по электронной почте о причине отказа в предоставлении муниципальной услуги и готовит в течение 3 рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.3.6. Выдача разрешения на производство земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Уполномоченное должностное лицо Администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) о подготовке разрешения на производство земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ лично, по телефону, в письменном виде почтой (в том числе в форме посредством электронной почты) и назначает день для выдачи разрешения на производство земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуги.

4.1. 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

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

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Новоавачинского сельского поселения, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

Сотрудники Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Новоавачинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) муниципальных служащих и иных должностных лиц в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Новоавачинского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальной WEB-страницы органов местного самоуправления Новоавачинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации Новоавачинского сельского поселения, ответственного за предоставление услуги, муниципального служащего либо должностного лица, 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) Администрации, должностного лица управления либо муниципального служащего;

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

5.5. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 5.9 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию Новоавачинского сельского поселения.

5.8. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Уполномоченный специалист Администрации Новоавачинского сельского поселения обязан предоставить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации:

- Главе Новоавачинского сельского поселения по адресу: 684016, пос. Новый, Елизовского района, Камчатского края, ул. Молодежная, д.1 а;

телефон: 8 (41531) 30-1-23.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию Новоавачинского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация Новоавачинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11.,

заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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 5.9 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) муниципальных служащих и иных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги путем обращения в суд общей юрисдикции.

Приложение 1

к Административному регламенту

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе Новоавачинского

сельского поселения

ЗАЯВКА

для получения разрешения на производство земляных работ

Заказчик: _____

Адрес организации: _____

Подрядчик: _____

Юридический адрес организации: _____

Фактический адрес организации: _____

Адрес работ: _____

Участок работ от: _____

Участок работ до: _____

Вид работ: _____

Объем, площадь: _____ Протяженность: _____ Тротуар: _____

Грунт: _____ Озеленение: _____ Проезжая часть: _____

Вырубка деревьев: _____

Запрашиваемые сроки: _____

Начало работ: _____

Окончание работ: _____

Сведения о производителе работ

ФИО _____

Должность: _____

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Руководитель организации подрядчика	Производитель работ
подпись Ф.И.О.	подпись Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г	«__» _____ 20__ г

Руководитель организации заказчика

подпись Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г

Приложение 2

к Административному регламенту

Форма

АДМИНИСТРАЦИЯ

_____ **Новоавачинского сельского поселения** _____

РАЗРЕШЕНИЕ № ____

на производство земляных работ

«__» _____ 20__ г.

Заказчик: _____

Адрес заказчика: _____

Подрядчик: _____

Ответственное лицо: _____

Адрес производства работ: _____

Участок работ: _____

Вид работ: _____

Объем, площадь: _____

Протяженность: _____

Грунт: _____

Проезжая часть: _____

Вырубка деревьев: _____

Озеленение: _____

Тротуар: _____

Заказчик обязан:

- работы производить согласно проекту, технических условий в присутствии представителей организаций, эксплуатирующих сети, указанные в согласованной схеме;

- при необходимости оформить разрешительные документы на вырубку деревьев, кустарников, обрезку ветвей и нарушение дернового покрова;

- при необходимости на период производства работ обеспечить ограждение строительной площадки.

- обеспечить безопасный проход граждан и проезд автотранспорта.

- после окончания работ выполнить благоустройство участка в полном объеме.

- при разрушении асфальтового покрытия заключить договор со специализированной организацией по восстановлению дорожного полотна или тротуара за счёт заказчика.

- в течение 10 дней после окончания срока действия разрешения сдать участок по акту приемки законченного объекта после производства земляных работ.

Глава Новоавачинского

сельского поселения _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Производство работ продлено с « _____ » _____ по « _____ » _____
Администрация Новоавачинского

сельского поселения _____

(дата, подпись) (Ф.И.О.)

МП

Приложение 3

к Административному регламенту

АКТ № _____

ПРИЕМКИ ЗАКОНЧЕННОГО ОБЪЕКТА

после производства земляных работ

« ____ » _____ 20 ____

Исполнитель в лице

(фамилия, имя, отчество)

с одной стороны, и

представитель Администрации Новоавачинского сельского поселения

_____;

(должность, фамилия, имя, отчество)

_____;

(должность, фамилия, имя, отчество)

_____;

(должность, фамилия, имя, отчество)

с другой стороны составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнитель работ предъявляет представителю Администрации Новоавачинского сельского поселения к приемке участок после проведения

(наименование вида работ)

расположенный по адресу:

2. Земляные работы производились в соответствии с разрешением на производство земляных работ, выданным Администрацией Новоавачинского сельского поселения.

3. В работах принимали участие:

(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды работ)

4. Исходные данные для производство земляных работ выданы

(наименование организации, выдавшей технические условия)

5. Земляные работы произведены (осуществлены в сроки):

Начало работ: _____ Окончание работ _____

(месяц, год) (месяц, год)

6. Работы по планировке территории, озеленению, устройству верхнего покрытия дорог к зданию, тротуаров, должны быть выполнены (**при переносе сроков выполнения работ**):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
	я, м ²		

7. Недостатки и замечания, выявленные в ходе приёмки земельного объекта, связанного с проведением земляных работ: _____

Гарантийный срок обслуживания земельного объекта 2 года.

Объект сдал: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Объект приняла комиссия в составе:

Приложение 4

к административному регламенту

Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

1. Уполномоченный КГКУ МФЦ - Петропавловск-Камчатский городской округ, проспект Рыбаков д.13;
2. Филиал КГКУ МФЦ - Петропавловск-Камчатский городской округ, ул. Океанская, д. 94;
3. Филиал КГКУ МФЦ - Петропавловск-Камчатский городской округ, ул. Дальневосточная, д. 8;
4. Филиал КГКУ МФЦ - Петропавловск-Камчатский городской округ, ул. Пограничная, д. 17;
5. Филиал КГКУ МФЦ - Елизовское городское поселение, ул. Беринга, д. 9
6. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Елизовский муниципальный район п.Вулканный, ул. Центральная, д. 1;
7. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Елизовский муниципальный район п.Раздольный, ул. Советская, д. 2А;
8. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Елизовский муниципальный район п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27;
9. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Елизовский муниципальный район п.Термальный, ул. Крашенинникова, д. 2;
10. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Елизовский муниципальный район п.Сокоч, ул. Лесная, д. 1;
11. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Елизовский муниципальный район п.Пионерский, ул. Н-Коляды, д. 1;
- 12.Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Елизовский муниципальный район п.Лесной, ул. Чапаева, д. 7 "а";
- 13.Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Елизовский муниципальный район п.Коряки, ул.Шоссейная, д.2/1;
- 14.Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Елизовский муниципальный район п.Нагорный, ул.Совхозная, д.18;
- 15.Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Елизовский муниципальный район с.Николаевка, ул.Советская, д.24;

16. Филиал КГКУ МФЦ - г. Вилючинск, Микрорайон Центральный, д.5;
17. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Быстринский муниципальный район п.Эссо, ул. Советская, д. 4;
18. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Мильковский муниципальный район с.Мильково, ул. Ленинская, д. 10;
19. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Усть-Камчатский муниципальный район п. Ключи, ул. Школьная, д. 8;
20. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Усть-Камчатский муниципальный район п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А;
21. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Усть-Камчатский муниципальный район п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24;
22. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Соболевский муниципальный район с.Соболево, ул. Комсомольская, д. 15;
23. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Алеутский муниципальный район с.Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24;
24. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Усть-Большерецкий муниципальный район, с. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10;
25. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Усть-Большерецкий муниципальный район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5;
26. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Усть-Большерецкий муниципальный район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская д. 47;
27. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Усть-Большерецкий муниципальной район, с. Апача, ул. Юбилейная, д. 9;
28. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Тигильский муниципальный район с.Тигиль, ул. Партизанская, д. 40;
29. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Пенжинский муниципальный район с.Каменское ул. Ленина, д. 18;
30. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - Олюторский муниципальный район с.Тиличики, ул. Школьная, д. 17;
31. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - городской округ «поселок Палана» ул. 50 лет Камчатского комсомола, д. 1;
32. Дополнительный офис КГКУ МФЦ - городское поселение «поселок Оссора» ул. Советская, д. 72.»

БЛОК-СХЕМА**Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство****земляных работ»**

Обращение заявителя с заявлением и полным пакетом документов для получения разрешения на производство земляных работ в Администрацию		
Регистрация заявления с полным пакетом документов в журнале регистрации обращений Заявителей – 1 рабочий день		
Проверка документов специалистом на соответствие требованиям Административного регламента и иным нормативным актам – 10 рабочих дней		
Оформление разрешения на производство земляных работ – 3 рабочих дня		Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ с указанием причины отказа – 3 рабочих дня
Выдача Заявителю разрешения на производство земляных работ – 1 рабочий день		Выдача Заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ – 1 рабочий день