**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |

 От «03» ноября 2017 года № ­63

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

 земляных работ на территории

Александровского сельского поселения»

В целях совершенствования работы по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением постановлением главы администрации Александровского сельского поселения от 01 августа 2011 года N 32а"Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в Александровском сельском поселении Быковского муниципального района", руководствуясь Уставом Александровского сельского поселения, администрация Александровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Александровского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Александровского сельского поселения» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.

Глава Александровского

сельского поселения В.С.Бондаренко

Утвержден

 постановлением

администрации Александровского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории

Александровского сельского поселения»

1. **Общие положения**

1.1. «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Александровского сельского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения данной услуги, создания комфортных условий для получателей результатов её исполнения, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ, связанных со строительством, ремонтом и реконструкцией подземных инженерных коммуникаций, проведением благоустройства и устранением аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Александровского сельского поселения (далее - заявители).

1.3.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Александровского сельского поселения (далее - Администрация), участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Информирование о муниципальной услуге осуществляется при личном обращении Заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальный сайт Администрации  **www.adm-aleksan.ru** и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru/)) в сети Интернет.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

1.4.Приём и консультирование (лично и по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к Заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании Заявителю даётся точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.5. В любое время с момента приёма документов до получения результатов муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

1.6.Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, принявшего звонок. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-времени приёма и выдачи документов;

-срокам предоставления муниципальной услуги;

-порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Александровского сельского поселения».

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Александровского сельского поселения.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Александровского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области (далее – исполнитель услуги).

Местонахождение и почтовый адрес Администрации: 404065, Волгоградская область, Быковский район, с.Александровка, ул. Центральная , д. 41,

справочный телефон: 8 (84495) 3-54-60,

адрес электронной почты администрации: **bykaleksan@yandex.ru,**

адрес официального сайта администрации Александровского сельского поселения Быковского муниципального района в сети Internet – **www.adm-aleksan.ru**

график работы администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, с 8.00 до 16.00 часов, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги:

адрес сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Адрес регионального портала: **htt://34.gosuslugi.ru**

- Муниципальное бюджетное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Быковского муниципального района Волгоградской области (далее – МБУ МФЦ Быковского муниципального района) при личном или письменном обращении,

местонахождение и почтовый адрес: МБУ МФЦ Быковского муниципального района: 404062, р.п. Быково, ул. Дзержинского д.25,

справочный телефон МБУ МФЦ Быковского муниципального района:

8(84495) 3-15-00

адрес электронной почты МБУ МФЦ Быковского муниципального района: mfc021@volganet.ru,

официальный сайт МБУ МФЦ по Быковскому муниципальному району в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: **http://mfc.volganet.ru**,

график работы МБУ МФЦ Быковского муниципального района:

понедельник - пятница 9.00-18.00, суббота, воскресенье – выходной».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления и предоставление разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно [приложению 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту (далее - разрешение);

- отказ в выдаче разрешения по форме согласно [приложению 2](#sub_1200) к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня подачи заявления с приложением необходимых документов на выдачу разрешения на осуществление земляных работ.

 В случае необходимости проведения аварийных работ их производство осуществляется с обязательным уведомлением администрации Александровского сельского поселения телефонограммой или уведомлением с оформлением разрешения в 3-дневный срок

 В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации

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

- Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

-Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-Правила благоустройства и озеленения территорий Александровского сельского поселения, утвержденные решением Александровской сельской Думы от 02.02.2015 № 6/23;

-Устав Александровского сельского поселения, утвержденный решением Александровской сельской Думы от 05.08.2014 № 63/127;

-настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление на получение разрешения на осуществление земляных работ (образец заявления представлен в [приложении 3](#sub_1200));

- проектную документацию (проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций, ситуационный план места производства работ, календарный график производства работ)

- схемы движения транспорта и пешеходов, согласованной с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения в случае нарушения их маршрутов движения;

- лист согласования с владельцами существующих на земельном участке коммуникаций;

- разрешение на вырубку зеленых насаждений, с последующим восстановлением (при необходимости), в случае, если земляные работы предусматривают вырубку зеленых насаждений;

- договор (с организацией, имеющей лицензию) на выполнение строительно-монтажных работ по ремонту дорожного покрытия с указанием срока восстановления (при проведении работ со вскрытием асфальтобетонного покрытия);

- разрешение размещения грунта, в случае, если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребуется для обратной засыпки.

2.6.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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, организации.

2.6.2. Прием заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.6.3. В целях продления (приостановления) срока действия разрешения на осуществление земляных работ заявитель должен представить:

-оригинал разрешения;

-рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

-календарный график производства работ.

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

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в [пункте 1.2](#sub_13). настоящего Административного регламента;

- подача заявки, не соответствующей форме, установленной настоящим административным регламентом;

- представление Заявителем неполного пакета документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с не восстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

 В случае если заявка и состав представленных документов не отвечают требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заявителю в течение трех рабочих дней со дня подачи им заявки направляется (вручается) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявки и (или) представления недостающих документов. В случае если в течение пяти рабочих дней заявитель не переоформляет заявку и (или) не представляет недостающие документы, администрация Александровского сельского поселения принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Решение об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим [пунктом](#sub_281)  Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

 Действие разрешения на осуществление земляных работ может быть приостановлено. Приостановление действия разрешения - это временное запрещение производства работ на объекте на период устранения выявленных нарушений.

 Приостановление действия разрешения может производиться в случаях:

а) систематического невыполнения производителем работ предписаний по устранению выявленных нарушений;

б) состояние строительного объекта представляет угрозу безопасности жизни или здоровья людей и движению транспорта;

в) выявления нарушений установленного порядка оформления разрешения, согласований, на основании которых оно было выдано.

 Приостановление действия разрешения производится Администрацией поселения. При приостановлении действия разрешения оно изымается, заказчику работ выдается предписание на прекращение работ до устранения оснований приостановки действия разрешения.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

2) несоответствие предоставленных документов указанным в пункте 2.6 настоящего регламента требованиям.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

 Указанный перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим. Исполнитель услуги не вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги дается в письменном виде с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предложениями принять меры к их устранению.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги , в том числе в электронной форме составляет 10 минут.

2.12. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.13. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявок, оборудуются персональными компьютерами (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Места ожидания заявителями личного приема должны соответствовать комфортным условиям, оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.15. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги.

Администрация Александровского сельского поселения обеспечивает для инвалидов:

беспрепятственный вход и выход из здания (вход оборудуется специальным пандусом);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,

допуск 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;

возможность предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (при необходимости);

обеспечение для инвалидов по зрению официального сайта центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание сотрудниками администрации Александровского сельского поселения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

меры по доступности для инвалидов информации о предоставляемой услуги, путем допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов).

2.16. Требовать от заявителя представление документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронной форме через региональный и единый порталы.

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

 При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление и документы, указанные в настоящем Административном регламенте, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

**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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов должностным лицом администрации Александровского сельского поселения;

- рассмотрение заявления заявителя, анализ представленных документов, принятие решения должностным лицом администрации Александровского сельского поселения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги, подготовка документов.

- выдача готовых документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме ([Приложение 5](#sub_1100)).

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и предоставленных документов должностным лицом администрации Александровского сельского поселения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к должностному лицу администрации Александровского сельского поселения, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При обращении заявителя должностное лицо администрации Александровского сельского поселения, ответственное за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- проверяет правильность заполнения заявления:

1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом;

4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

- выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении.

3.2.3. Должностное лицо администрации Александровского сельского поселения, ответственное за прием заявителей, в течение 10 минут после выдачи расписки регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

3.2.4. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных должностное лицо администрации Александровского сельского поселения, ответственное за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.3. Рассмотрение запроса заявителя, анализ представленных документов, принятие решения должностным лицом администрации Александровского сельского поселения включает в себя следующие этапы:

1) Подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ;

2) Подписание проекта решения главой администрации Александровского сельского поселения;

3) В случае издания разрешения на осуществление земляных работ - его регистрация в журнале регистрации выданных разрешений на производство земляных работ администрации Александровского сельского поселения;

4) Оформление уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право производства земляных работ и его подписание главой администрации Александровского сельского поселения.

3.4. Общий срок исполнения процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ составляет не более 10 дней с момента поступления заявления в администрацию Александровского сельского поселения;

3.5. Результатом настоящей процедуры является:

- выдача разрешения на осуществление земляных работ ([приложение 1](#sub_1400));

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.6. Выдача готовых документов заявителю.

3.6.1. Должностное лицо администрации Александровского сельского поселения уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и о необходимости его получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.6.2. О выдаче заявителю документов должностное лицо администрации Александровского сельского поселения делает соответствующую запись в автоматизированную информационную систему.

3.6.3. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в администрацию Александровского сельского поселения для получения решения комплект документов должен быть направлен заявителю почтой заказным с уведомлением письмом.

3.6.4. Экземпляр разрешения администрации с отметкой заявителя о получении или с приложением уведомления о направлении документов почтой подлежат возврату в администрацию Александровского сельского поселения.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Администрации предложения о применении или неприменении мер ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Администрации.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Должностное лицо, ответственное за прием запросов, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение Администрации.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

4.8. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Александровского сельского поселения, единого портала государственных
и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Александровского сельского поселения должностного лица Администрации Александровского сельского поселениялибо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения
о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Александровского сельского поселения ,должностного лица, Администрации Александровского сельского поселения либо муниципального служащего;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Александровского сельского поселения.

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

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью
и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается
о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса
в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба
в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу.
О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Александровского сельского поселения ,участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе
о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Александровского сельского поселения наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Александровского сельского поселения в судебном порядке
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

 на осуществление земляных работ

 на территории Александровского сельского поселения»

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_
на осуществление земляных работ на территории

Александровского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения: | . |
| Участок, границы работ (от и до): |  |
|  | . |
| Площадь и вид нарушаемого в процессе работ покрытия: |  |
|  | . |
| (асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.) |  |
| Наименование заявителя, производящего работы: |
|  | . |
| Адрес, телефон: |  |
|  | . |
| Ответственный за производство работ: |
|  | (должность, Ф.И.О., дата, подпись) |
| Сроки проведения работ: начало «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г., |
|  | окончание «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |
| Производство работ разрешено «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |
|  |
| Глава администрации \_\_\_\_\_ сельского поселения |  |
| Разрешение продлено до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | (подпись, Ф.И.О.) |
|  | (подпись, Ф.И.О.) |
| Разрешение продлено до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |  |
|  | (подпись, Ф.И.О.) |
| Особые отметки: |
|  |

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

 на осуществление земляных работ

 на территории Александровского сельского поселения»

Форма

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уважаемый(-ая) |  | . |
| Настоящим письмом администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения уведомляет Вас о том, что в выдаче разрешения на осуществление земляных работ Вам отказано в связи с тем, что |
|  |  | , |
|  |
| что является нарушением (противоречит) |  |
|  | . |
| (ссылка на соответствующий пункт нормативного правового акта) |  |
| Для устранения причин отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ Вам необходимо |
|  |  | . |
|  |
| Приложение: |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность ответственного лица |  |  |  |
| администрации |  |  |  |
| сельского поселения |  |  | (подпись, Ф.И.О.) |

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

 на осуществление земляных работ

 на территории Александровского сельского поселения»

Форма

Заявление
на получение разрешения на осуществление земляных работ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проект разработан |  | . |
|  | (наименование организации, дата) |  |
| Заказчик |  | . |
| Адрес |  | , |
| телефон |  |  | . |
| Наименование коммуникации, протяженность в п. м |  |
|  | . |
| Адрес производства работ |  |
|  | . |
| Границы работ: от |  |
| до |  | . |
| Площадь нарушаемого покрытия: |
| проезжая часть |  | кв. м, |
| тротуар |  | кв. м, |
| зеленая зона |  | кв. м. |
| Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия: начало «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г., окончание «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |
| Производитель работ: |
|  | (наименование, адрес, телефон) |
|  |  | Прошу выдать лист согласования для оформления разрешения на производство земляных работ. |
|  |  |
| Сведения об ответственном производителе работ: |
| фамилия, имя, отчество |  | , |
| должность |  | , |
| паспортные данные |  |
|  | (серия, № паспорта, когда и кем выдан, дата и место рождения, |
| адрес регистрации) | . |
| Восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов благоустройства в случае их повреждения в течение 3 лет со дня окончания работ гарантируем. |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный производитель работ |  |  |
|  |  | (подпись, Ф.И.О.) |
| Руководитель организации |  |  |
| М.П. |  | (подпись, Ф.И.О.) |

Приложение 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

 на осуществление земляных работ

 на территории Александровского сельского поселения»

Форма

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |

|  |
| --- |
| Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения: |
|  | . |
| Участок, границы работ (от и до): |
|  | . |
| Площадь и вид нарушаемого в процессе работ покрытия (асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.) |
|  |  | . |
| Наименование заявителя, производящего работы: |  | . |
| Адрес, телефон |  | . |
| Ответственный за производство работ: |  |
|  | (должность, Ф.И.О., дата, подпись) |
| Ориентировочные сроки проведения работ: |
| начало «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г, |
| окончание «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Условия согласования | Должность и подпись ответственного лица, дата |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность ответственного лица |  |  |  |
| администрации |  |  | (подпись, Ф.И.О.) |
| сельского поселения |  |  |  |

Приложение 5

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

 на осуществление земляных работ

 на территории Александровского сельского поселения»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги « Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Александровского сельского поселения»

Прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов должностным лицом администрации Александровского сельского поселения

Рассмотрение заявления, анализ представленных документов, принятие решения должностным лицом администрации Александровского сельского поселения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги, подготовка документов

Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Александровского сельского поселения

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Александровского сельского поселения