****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 04.07.2024 |  | № 73 ст. Калининская |

Об утверждении административного регламента

по предоставлению   муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ

на территории Калининского сельского поселения»

Руководствуясь Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Калининского сельского поселения от 31.08.2023 № 62 ««Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией МО «Калининское сельское поселение», Уставом Калининского сельского поселения в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги, Администрация Калининского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ

на территории Калининского сельского поселения» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального

опубликования на сайте Администрации Калининского сельского поселения

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

.

Глава Администрации Калининского

сельского поселения А.Г.Савушинский

Приложение

к постановлению Администрации

Калининское сельское поселение

от 04.07.2024 № 73

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Калининского сельского поселения»

Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Калининского сельского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ на территории Калининского сельского поселения (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Калининского сельского поселения (далее - Администрация ) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и Администрации, связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ на территории Калининского сельского поселения.

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его представитель. Он предоставляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (копия при предъявлении оригинала).

1.3.Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляет Администрация Калининского сельского поселения в здании Администрации по адресу: 347320, Ростовская область, Цимлянский район, ст. Калининская, ул. Центральная, 34.

Телефон (факс): 8(86391) 46-3-48; адрес электронной почты: [sp41426@donpac.ru](mailto:sp41426@donpac.ru)

График работы Администрации:

Дни недели Периоды и часы работы

Понедельник 8-00 до 16-00, обед 12-00 до 13-00

Вторник 8-00 до 16-00, обед 12-00 до 13-00

Среда 8-00 до 16-00, обед 12-00 до 13-00

Четверг 8-00 до 16-00, обед 12-00 до 13-00

Пятница 8-00 до 16-00, обед 12-00 до 13-00

Суббота, воскресенье Выходные дни

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения [www.kalininskaya-adm.ru/?ysclid=lxvh8la3z3512658480](http://www.kalininskaya-adm.ru/?ysclid=lxvh8la3z3512658480)

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

Должностные лица (специалисты) Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя (в том числе посредством направления обращения по электронной почте).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Администрации подробно информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

В любое время с момента приема заявления о выдаче разрешений на проведение земляных работ заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество (при его наличии), заявителя, местонахождения помещения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем размещения настоящего административного регламента на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения в сети Интернет по адресу [www.kalininskaya-adm.ru/?ysclid=lxvh8la3z3512658480](http://www.kalininskaya-adm.ru/?ysclid=lxvh8la3z3512658480)

- непосредственно в Администрации Калининского сельского поселения на информационных стендах.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении граждан;

- при письменном обращении (в том числе посредством направления обращения по электронной почте);

- по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калининского сельского поселения.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Калининского сельского поселения»

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Калининского сельского поселения

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Калининского сельского поселения

2.3.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных;

6) Устав муниципального образования «Калининское сельское поселение»;

2.4.Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

1) разрешения на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;

2) решение об отказе в выдаче разрешения.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель самостоятельно представляют следующие документы:

для юридических лиц:

- заявку по форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

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

- 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;

- проектную документацию (для ознакомления), согласованную в установленном порядке;

- схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ОГИБДД МО МВД России

«Волгодонское» (далее - ГИБДД), в случае закрытия или ограничения движения на период проведения земляных работ;

- гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства;

для физических лиц:

- копию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц);

- копию при предъявлении оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в границах которого планируется проведение земляных работ;

- в случае, если проведение земляных работ затрагивает интересы близлежащих домовладельцев, письменное согласие от собственников;

- согласование с Администрацией Калининского сельского поселения, обслуживающей службой жилищно-коммунального хозяйства, службами электро-, газоснабжения и связи в случае, если земляные работы будут проводится в их охранной зоне.

2.6.2.Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.3.Запрещается требовать от заявителя:

* + 1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
    2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126420/) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
    3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) настоящего Федерального закона;
    4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципально услуги,либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) [части 1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

2.6.4.Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью;

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

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5.Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем или представителем заявителя при личном обращении в Администрацию Калининского сельского поселения, либо по почте, либо по электронной почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги по почте, подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.6.6.Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены нотариусом либо выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

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

В принятии документов о предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям:

1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

2) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений , не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается

по основаниям:

- за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее

лицо;

- не представлены документы, предусмотренные п.2.6.1. настоящего

регламента и (или) представлены недостоверные сведения в документах.

2.8.2.Физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители имеют право повторно обратиться в Администрацию сельского поселения за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.11.Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции в день обращения заявителя в Администрацию Калининского сельского поселения.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме по почте, регистрируются специалистом Администрации в день поступления.

2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.Требования к размещению и оформлению помещений:

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

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

2.12.3.Требования к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания оборудуются:

* средствами пожаротушения;

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.4.Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;

- графики приема граждан главой Администрации Калининского сельского поселения, специалистами Администрации;

- адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5.Требования к местам для приема граждан

Прием граждан специалистами Администрации осуществляется

в помещениях Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги. 2.13.1.Показатели доступности муниципальной услуги:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Калининского сельского поселения в сети «Интернет».

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

3.1.Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги;
2. Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ или об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ;

Выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ

3.2.Прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя непосредственно в Администрацию сельского поселения с заявлением о выдаче разрешения на проведение земляных работ (далее - заявление).

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться:

- с момента поступления заявления в Администрацию поселения в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию.

3.2.2.Заявление регистрируется в журнале входящих документов, и передаются главе Администрации Калининского сельского поселения.

3.2.3.Результат административной процедуры - регистрация заявления и передача зарегистрированного заявления с комплектом приложенных документов Главе Администрации Калининского сельского поселения*.*

Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

3.3.Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ или об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ

3.3.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя со всеми приложенными документами главе Администрации Калининского сельского поселения для наложения резолюции.

3.3.2.Глава Администрации Калининского сельского поселения налагает резолюцию на заявление.

Максимальный срок выполнения действий – 1 календарный день со дня поступления заявления Главе Администрации.

3.3.3.Специалист поселения, в порядке делопроизводства, направляет заявление с резолюцией Главы Администрации поселения специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 1 календарный день со дня подписания заявления главой Администрации.

3.3.4.Специалист поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает заявление заявителя по существу;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) на основании документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента осуществляет подготовку разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения и земельных участках, расположенных на территории Цимлянского района, право государственной собственности на которые не разграничено (далее – разрешение) по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4) передает оформленное разрешение на подпись Главе Администрации Калининского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действий – 2 календарных дня со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5.В случае отказа в согласовании, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает его на подпись Главе Администрации Калининского сельского поселения.

Максимальный срок оформления разрешения (уведомления) составляет 3 календарных дня.

3.3.6.После подписания главой Администрации Калининского сельского поселения разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ, решение в порядке делопроизводства передается специалисту, ответственному за выдачу документов Администрации Калининского сельского поселения.

3.4.Выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является подготовка разрешения на проведение земляных работ или подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ

3.4.2.После подписания главой Администрации Калининского сельского поселения разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ, выдается специалистом Администрации Калининского сельского поселения заявителю лично под роспись (по согласованию с заявителем), а при наличии адреса электронной почты заявителя ему направляется электронная версия указанного разрешения Администрации.

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня с момента подготовки разрешения на проведение земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

3.4.3.Результат административной процедуры - выдача разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1.Глава Администрации Калининского сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации Калининского сельского поселения проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области при предоставлении специалистами Администрации муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Калининского сельского поселения и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2.Предмет жалобы

5.2.1.Заявитель может обратиться с жалобой, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации Калининского сельского поселения и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2.Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на действие (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Глава Администрации Калининского сельского поселения.

5.3.3.Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес Администрации Калининского сельского поселения ([sp41426@donpac.ru](mailto:sp41426@donpac.ru)), через МАУ МФЦ Цимлянского района, единый портал государственных и муниципальных услуг, ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.3.Жалобы, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подлежат регистрации в журнале регистрации входящей почты Администрации Калининского сельского поселения в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.6.1.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2.При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.7.3.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе в случае отказа в рассмотрении с указанием причин отказа направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По

желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) Основания для принятия решения по жалобе;

5) Принятое по жалобе решение;

6) В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1.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 5.3.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.10.1.При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрении жалобы.

5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения ([www.kalininskaya-adm.ru/?ysclid=lxvh8la3z3512658480](http://www.kalininskaya-adm.ru/?ysclid=lxvh8la3z3512658480)), на едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме заявителя или по телефонам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1 Административному

регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Калининского сельского поселения»

Главе Администрации Калининского сельского поселения

(ФИО)

От

Паспортные данные

Почтовый адрес

Контактный телефон

Адрес электронной почты (при

наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на проведение земляных работ

1. Организация, производитель работ
2. Адрес объекта
3. Место проведения работ
4. Вид и объем работ
5. Вид вскрываемого покрытия, площадь

6.Сроки выполнения работ:

Начало

Окончание

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

Руководитель организации (предприятия)

Подпись ФИО

Сведения об ответственном за проведение работ

ФИО (заполняется ответственным за проведение работ)

Приказ по организации N от

Должность, образование

Паспортные данные: серия N

выдан

Домашний адрес, телефон

/

подпись расшифровка (ответственного за проведение работ)

Выдать разрешение на проведение земляных работ Глава Администрации

Калининского сельского поселения А.Г.Савушинский

« » 20 г.

Приложение № 2 к Административному

Регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Калининского сельского поселения»

АДМИНИСТРАЦИЯ Калининского сельского поселения

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

от . .2019 N

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано

\_

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

Вид работ

(указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение):

(указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала)

в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся приложением к настоящему разрешению (ордеру) для юр.лиц., в границах владельца земельного участка для физ.лиц.

Начало работ: с « » 20 г.

Окончание работ: до « » 20 г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: до « » 20 г.

Порядок и условия проведения земляных работ:

Способ производства земляных работ:

Ответственное лицо за проведение работ

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Руководитель уполномоченного органа или организации

« » 20 г.

(подпись) Ф.И.О. М.П.

Ордер продлен до « » 20 г. в связи с

(причина продления)

Руководитель уполномоченного органа или организации

« » 20 г.

(подпись) Ф.И.О. М.П.

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты, подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.