

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧУНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛТУРИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2018г.

д.Новобалтурина

№33

**Об утверждении административного
регламента «Выдача разрешения
на проведение земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Земельным кодексом Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Балтуринского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Балтуринского муниципального образования и опубликовать в газете «Информационный вестник».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Балтуринского
муниципального образования

В.В.Брюханова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Балтуринского
муниципального образования
от 14.04.2018 №33

**Административный регламент
Администрации Балтуринского муниципального образования по
предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных
работ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги на территории Балтуринского муниципального образования.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и Администрацией Балтуринского муниципального образования, связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ на территории Балтуринского муниципального образования.

Принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. 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;

1.2.2. 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.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Администрации: Иркутская область, Чунский район, д. Новобалтурина, ул. Центральная, д.1А;

Почтовый адрес: 665529, Иркутская область, Чунский район, д. Новобалтурина, ул. Центральная, д.1А,;

1.3.1.1. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации:

понедельник, среда,: с 09.00 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

график (режим) приема заинтересованных лиц в ГОАУ «МФЦ» по адресу: Иркутская область, Чунский район, рп.Чунский, ул.Гоголя,3

вторник-пятница с 09.00 до 18.00;

суббота: с 09.00 до 15.00;

понедельник,воскресенье – выходной;

без перерыва на обед.

1.3.2. Справочные телефоны:

телефон Главы администрации: 8(39567)2-03-03;

телефоны специалистов ГОАУ «МФЦ»: 8-800-1000-447.

1.3.3. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

Адрес интернет сайта Администрации: www.balturino.ru

Адрес электронной почты ГОАУ «МФЦ»: info@mfc38.ru;

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая областную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Администрации;

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также в областной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Потребителями муниципальной услуги являются юридические лица (далее - пользователи).

1.5. Предоставление вышеуказанной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на проведение земляных работ;

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Балтуринского муниципального образования. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Балтуринского муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 8 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Земельным кодексом Российской Федерации;
 - Уставом Балтуринского муниципального образования.
- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Иркутской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления Балтуринского муниципального образования.

2.6. Требования к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- заявку по форме, согласно приложению 2 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 по Чунскому району (далее - ГИБДД);
- копию лицензии на право производства соответствующих видов 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.

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

2.6.4. 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 Балтуринского муниципального образования, 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:

- 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 приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

- 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. Граждане 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. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции в день обращения заявителя в Администрацию Балтуринского муниципального образования.

2.10.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области».

2.11. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

2.11.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

2.11.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест;

2.11.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.11.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

2.11.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

2.11.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.11.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным

местом плата не взимается.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

2.13.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма;

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ);

2.13.4. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации и областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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;
- 3) выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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 поселения или МФЦ с заявлением о выдаче разрешения на проведение земляных работ (далее - заявление). Заявления от граждан, поступившие в МФЦ, регистрируются в книге учета заявлений о выдаче разрешения на проведение земляных работ в соответствии с регламентом работы МФЦ и направляются в Администрацию поселения в день их поступления.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться:

- с момента поступления заявления в Администрацию поселения в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию;
- с момента поступления заявления в МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

3.2.2. Заявление регистрируется в журнале входящих документов, и передаются Главе Балтуринского муниципального образования.

3.2.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления и передача зарегистрированного заявления с комплектом приложенных документов Главе Балтуринского муниципального образования.

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 Успенского сельского поселения для наложения резолюции.

3.3.2. Глава поселения налагает резолюцию на заявление.

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 календарный день со дня подписания заявления Главой сельского поселения.

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 Балтуринского муниципального образования, право государственной собственности на которые не разграничено (далее – разрешение) по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.
- 4) передает оформленное разрешение на подпись Главе 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 Балтуринского муниципального образования.

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

3.3.6. После подписания Главой Балтуринского муниципального образования 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 Балтуринского муниципального образования.

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 поселения, разрешение на проведение земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на

проведение земляных работ выдается специалистом Администрации Балтуринского муниципального образования заявителю лично под роспись (по согласованию с заявителем), а при наличии адреса электронной почты заявителя ему направляется электронная версия указанного разрешения Администрации сельского поселения. В случае обращения заявителя через МФЦ, разрешение на проведение земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ выдается через МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава Администрации;

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации:

4.2.1. Специалист Администрации несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль за соблюдением требований к составу документов;

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области. По результатам проверок Глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно;

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений

настоящего административного регламента;

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации формируется комиссия, председателем которой является Глава Администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии;

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или служащих

5.1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих Администрации, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. 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) затребование с заявителя 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (приложение № 4 к настоящему административному регламенту). 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. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.7. 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 (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**



Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

Главе администрации
Балтуринского
муниципального образования

—
(ФИО)

от

—

—
Паспортные данные

—

—
Почтовый адрес

—

—
Контактный телефон

—

Адрес электронной почты
(при наличии)

—

**ЗАЯВКА
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

(заполняется ответственным за проведение работ)

ФИО

Приказ по организации N _____ от

Должность, образование

Паспортные данные _____ N _____ выдан

Домашний адрес, телефон

подпись _____
(ответственного за проведение работ)

Выдать разрешение на проведение земляных работ

Глава Успенского сельского поселения _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к административному регламенту
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Утверждаю
Глава Балтуринского
муниципального образования
« ____ » _____ 20 ____ г.

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-
ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**
от _____ № _____

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).

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

—
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Руководитель уполномоченного органа или организации

_____ М.П. /Ф.И.О./ "___" _____

20__ г.

(подпись)

Ордер продлен до "___" _____ 20__ г. в связи с

(причина продления)

Руководитель уполномоченного органа или организации

_____ М.П. /Ф.И.О./ (подпись)

"___" _____ 20__ г.

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

Приложение 4
к административному регламенту
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОМСУ)

И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица:

* Местонахождение юридического лица, физического лица:

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

* Ф.И.О. руководителя юридического
лица: _____

* на действия

(бездействия): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(Подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 5
к административному регламенту
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы
должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
обратившегося с
жалобой: _____

—

—

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

—

—

Изложение жалобы по существу:

—

—

—

—

Изложение возражений, объяснений заявителя:

—

—

—

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу:

—

—

—

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы:

—

—

—

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми
руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и
мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и
иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

—

(решение, принятое в отношении обжалованного

—
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным
ПОЛНОСТЬЮ

или частично, или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном
суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

(должность лица уполномоченного,
фамилия)

(подпись)

(инициалы,

принявшего решение по жалобе)