**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2015 г. №72

с.Тарасово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Тарасовского сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Промышленновский муниципальный район»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 01.12.2014 №419 – ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг (дорожной карты»),постановлением администрации Тарасовского сельского поселения от 29.11.2011 №44 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Тарасовского сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Промышленновский муниципальный район».

2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обнародованию на информационном стенде и размещению в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава |  |
|  Тарасовского сельского поселения | В.Е. Серебров |

Исп.Н.А. Гончарова

Тел. 6-41-94

 УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Тарасовского сельского поселения

 от 24.12.2015 г. №72

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Тарасовского сельского поселения, входящими в состав муниципального образования «Промышленновский муниципальный район»**

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

 **1.1. Предмет регулирования регламента.**

 Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Тарасовского сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Промышленновский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения администрацией Тарасовского сельского поселения условий для повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на осуществление земляных работ на территории Тарасовского сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Промышленновский муниципальный район», в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, и определяет условия, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

 **1.2. Круг заявителей**.

 Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица (далее – заявители).

 **1.3.Требования к порядку информирования о предоставления услуги.**

 1.3.1. Место нахождения администрации Тарасовского сельского поселения (далее - администрация): 652385, Кемеровская область, Промышленновский район, с. Тарасово, ул. Центральная 43а

График работы: с понедельника по пятницу с8-30 ч. до 17-30 ч, перерыв: с 13-00 ч. до 14-00 ч. В летнее время: с понедельника по четверг - с8-30 ч. до 17-30 ч, в пятницу с8-30 ч. до 15-00 ч, перерыв: с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Прием маломобильных граждан и граждан со стойкими расстройствами функций организма осуществляется по четвергам.

 Место нахождения МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе» (далее - МФЦ): 652380, Кемеровская обл., пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 20 а.

 График работы: с понедельника по четверг - с8-30 ч. до 18-30 ч, в пятницу с 8-30 ч. до 17-30 ч, в субботу с 9-00 ч. до 14-00 ч, без перерыва.

1.3.2. Справочные телефоны, факс администрации: (38442) 66144. Справочные телефоны МФЦ: (38442) 7-26-89.

 1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Тарасовского сельского поселения (http://adm-promishlrn.ru/settlements/ tarasovoskoe/admimistration.php); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>); в МФЦ (<http://www.mfc-prom.ru/>).

 Адрес электронной почты администрации: adm.tarasovo2013@yandex.ru, адрес электронной почты МФЦ: mfc\_prom@mail.ru.

 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах либо с использованием телефонной, почтовой и электронной связи, средств массовой информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

 **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

 Наименование услуги - «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Тарасовского сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Промышленновский муниципальный район».

 **2.2.Наименование органа, предоставляющего услугу.**

 Муниципальную услугу предоставляет администрация Тарасовского сельского поселения района (далее - администрация), МФЦ.

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 1) выдача в 2-х экземплярах разрешения на осуществление земляных работ;

 2) выдача в 2-х экземплярах мотивированного отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 2.4.1. Общий срок рассмотрения поступившего заявления и документов о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ не должен превышать 7 дней со дня регистрации заявления.

 **2.5. Перечень нормативных актов**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6 - ФКЗ, от 30.12.2008 № 7 - ФКЗ) (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

 - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (ред. от 19.07.2011) (опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

 - Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

 - Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственный и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

 - Федеральным Законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке обращения граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 09.12.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.12.2014, № 50, ст. 7089);

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, № 19, ст. 2437;

 - Закона Кемеровской области от 12.07.2006 № 98 – ОЗ «О градостроительной деятельности» (опубликован в изданиях: приложение «Официально» к газете «Кузбасс», № 130, 19.07.2006, «Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области», № 56, I часть, 2006 (подписано в печать 06.10.2006);

 - Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований» от 27.12.2011 № 613 (опубликован в изданиях «Законодательные и нормативные документы в ЖКХ», № 3, март, 2012 (Приказ), «Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации», № 3, 2012 (Приказ);

 - Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.07.2015 № 213 «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (опубликован на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» http://www.zakon.kemobl.ru, 03.07.2015, официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.07.2015);

 - Правилами землепользования и застройки Тарасовского сельского поселения, утвержденными решением Совета народных депутатов Тарасовского сельского поселения от 13.11. 2012 № 57 (в ред. от 24.09.2013 № 83, от 25.11.2015 № 9);

 - Правилами благоустройства Тарасовского сельского поселения, утвержденными решением Совета народных депутатов Тарасовского сельского поселения от 30.05.2012 № 54.

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.**

 2.6.1. Документы, подлежащие представлению заявителем:

 1) заявление на имя главы Тарасовского сельского поселения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

 2) проект организации строительства;

 3) схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с РЭП ГИБДД ОВД по Промышленновскому району;

 4) соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, дорожного покрытия, тротуара, газона на территории которого будут производиться работы по строительству, реконструкции, ремонту инженерных коммуникаций.

 **2.6.2.** **Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.**

 1) схема земельного участка, на котором планируется осуществлять земляные работы, с указанием инженерных коммуникаций;

 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором предполагается осуществлять земляные работы.

 Документы (копия или сведения, содержащиеся в нем) указанные в части 2.6.2 подготавливаются администрацией, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

 По межведомственным запросам администрации, документ (его копия или сведения, содержащееся в нем) указанный в пункте 2 части 2.6.2 настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органами местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

 2.6.3. Документ, предусмотренный пунктом 1 части 2.6.2 настоящего регламента подготавливается специалистом администрации (далее – специалист) на основании сведений, предоставленных службами, обслуживающими инженерные коммуникации, а так же утвержденных документов территориального планирования.

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

 Перечень оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрен.

 **2.7.1.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление с прилагаемыми к нему документами подано с нарушением требований, установленных частью 2.6 настоящего регламента;

б) отсутствие документов (сведений о них), предусмотренных частью 2.6 настоящего регламента;

Одновременно с отказом застройщику возвращаются все документы, приложенные ранее к заявлению о выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

 2.7.2. Неполучение или несвоевременное получение документов запрошенных в соответствии с частью 2.6 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

 Отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ может быть оспорен заявителем в судебном порядке. Одновременно с отказом застройщику возвращаются все представленные им документы.

 **2.8.** **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

 **2.8.1.** **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**.

 Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.
 **2.9.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг**.

 Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

 **2.9.1.** **Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

 В течение одного дня с момента поступления заявления.

 **2.10.** **Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**
 2.10.1.Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

 Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

 2.10.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

 На информационных стендах размещается следующая информация:
номера телефонов, факсов исполнителя муниципальной услуги;
адрес официального портала администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, адрес электронной почты исполнителя муниципальной услуги;
режим работы исполнителя муниципальной услуги; график приема граждан уполномоченными должностными лицами; номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; перечень документов, необходимых для признания в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания.

 2.10.3. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано контрастными табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером, печатающим устройством, копировальной техникой.

 Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями.

 2.10.4. Специалисты должны иметь личные идентификационные карточки и (или) контрастные настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности. Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями.

 2.10.5. При обращении для предоставления муниципальной услуги маломобильных граждан, имеющих стойкие расстройства функций организма, специалист администрации принимает его во внеочередном порядке.

 2.10.6. В случае получения сообщения об обращении за получением муниципальной услуги маломобильного гражданина, специалист администрации обязан со всеми необходимыми для предоставления услуги документами спуститься на первый этаж здания и провести прием необходимого пакета документов и оказания консультативной помощи данному гражданину.

 2.10.7. Специалист, ведущий прием документов обеспечивает допуск в помещение администрации собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

 **2.11.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 а) расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;

 б) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

 в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

 Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

 а) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

 б) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

 в) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

 г) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

 При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

 **2.12.** **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

 Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет - приемную администрации Промышленновского муниципального района.

 В электронной форме заявление подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)).

 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

 **3.1. Описание и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

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

 1) консультирование заявителя;

 2) принятие и регистрация заявления;

 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 4) проведение проверки пакета документов, необходимых для подготовки и выдачи результата муниципальной услуги;

 5) подготовка результата муниципальной услуги:

 а) выдача в 2-х экземплярах разрешения на осуществление земляных работ;

 б) выдача в 2-х экземплярах мотивированного отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

 6) завершение предоставления муниципальной услуги.

 3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5.

 **3.2.** **Консультирование заявителя.**

 Заявитель вправе обратиться в администрацию лично, по телефону, по электронной почте, через МФЦ для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

 Специалист администрации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

 Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

 Результат процедур: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

 **3.3. Принятие и регистрация заявления.**

 3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо, в бумажной форме или по электронной почте, через портал услуг либо через многофункциональный центр подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и направляет документы в соответствии с частью 2.6 настоящего регламента в администрацию.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в администрацию по электронной почте или в электронной форме. Документы, предусмотренные частью 2.6.1 настоящего регламента, направляются заявителем так же по электронной почте. Представление документов на бумажном носителе в этом случае не требуется. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

 3.3.2.Специалист администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет:

 - проверку наличия документов, предусмотренных частью 2.6 настоящего регламента;

 - проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

 - прием и регистрацию заявления в специальном журнале с присвоением входящего номера, даты исполнения муниципальной услуги;

 - направляет заявления на рассмотрение главе Тарасовского сельского поселения.

 Процедуры устанавливаемые данной частью осуществляются в течение одного дня со дня приема заявления.

 Результат процедур: зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, направленное на рассмотрение главе Тарасовского сельского поселения.

 **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

 3.4.1. Специалист администрации направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов предусмотренных частью 2.6.2 настоящего регламента.

 3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют, запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

 Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3-х дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

 Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

 **3.5. Проведение проверки пакета документов, необходимых для подготовки и выдачи осуществление земляных работ**

 3.5.1. После сформирования полного пакета документов, специалистом администрации проводится проверка представленных документов следующим условиям:

 а) земляные работы планируется осуществить при разрытии грунта или вскрытии дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы);

 б) наличие полного пакета документов, предусмотренного частью 2.6 настоящего регламента;

 в) наличие объявления в средствах массовой информации с указанием сроков работ, в случае если производство работ связано с закрытием, изменением маршрутов пассажирского транспорта.

 Процедуры, устанавливаемые настоящей частью, осуществляются в течение 3-х рабочих дней, со дня регистрации заявления.

 Результат процедуры: сформированный пакет документов.

 **3.6. Подготовка результата муниципальной услуги.**

 3.6.1. По результатам проверки пакета документов, предусмотренных частью 2.6 настоящего регламента, необходимых для подготовки и выдачи разрешения на осуществление земляных работ специалистом администрации принимается одно из решений:

 1) подготовить разрешение осуществление земляных работ;

 2) подготовить отказ в выдаче разрешении на осуществление земляных работ.

 3.6.2. В случае, предусмотренном пунктом 1 части 3.6.1 настоящего регламента специалистом администрации подготавливается в 2-х экземплярах разрешение на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

 Разрешение на осуществление земляных работ выдается сроком не превышающим 60 дней.

 3.6.3. Аварийные работы могут начинаться владельцами инженерных сетей по уведомлению администрации с последующим оформлением в течение 3-х дней.

 До начала земляных работ организация, обратившаяся за разрешением на осуществление земляных работ, вызывает на место проведения работ представителей эксплуатационных служб, которые обязаны уточнить на месте положение своих коммуникаций и зафиксировать в письменной форме особые условия производства работ, а так же специалиста администрации. В случае неявки представителя или отказа его указать точное положение коммуникаций специалист администрации составляется соответствующий акт, при этом организация, ведущая земляные работы, руководствуется положением коммуникаций, указанных на схеме земельного участка, предусмотренной пунктом 1 части 2.6.2 настоящего регламента.

 3.6.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2 части 3.6.1 настоящего регламента специалистом администрации подготавливается мотивированный отказ в выдачи разрешения осуществление земляных работ по основаниям, предусмотренным частью 2.7.1 настоящего регламента и по форме согласно приложению № 3.

 3.6.5. Процедуры, устанавливаемые настоящей частью, осуществляются в течение 2-х рабочих дней, со дня проверки полного пакета документов.

 3.6.6. Результат процедуры специалистом администрации в 2-х экземплярах передается на подпись главе Тарасовского сельского поселения.

 Результат процедуры: переданное на подпись главе Тарасовского сельского поселения:

 1) разрешение на осуществление земляных работ;

 2) отказ в выдаче разрешении на осуществление земляных работ.

 3.6.7. Глава Тарасовского сельского поселения в течение 1 дня подписывает результат процедуры и направляет специалисту администрации.

 Результат процедуры: подписанное главой Тарасовского сельского поселения:

 1) разрешение на осуществление земляных работ;

 2) отказ в выдаче разрешении на осуществление земляных работ.

 3.6.8. Подписанный главой Тарасовского сельского поселения результат процедуры, специалистом администрации регистрируется:

 а) в журнале выдачи разрешений на осуществление земляных работ;

 б) в журнале отказов в выдаче разрешений на осуществление земляных работ.

 3.6.9. Подписанное главой Тарасовского сельского поселения разрешение на осуществление земляных работ специалистом администрации направляется заявителю.

 Процедуры, устанавливаемые настоящей частью, осуществляются в течение 1-го рабочего дней, со дня подписания результата процедуры.

 **3.7. Завершение предоставления муниципальной услуги.**

 3.7.1. Специалистом администрации составляется акт о выполнении заявителем работ по восстановлению тротуарного, дорожного покрытия, зеленых насаждений и благоустройства территории по форме согласно приложению № 4 , в случаях:

 а) окончания действия разрешения на осуществление земляных работ;

 б) завершения заявителем работ раньше, установленного разрешением срока.

 Обязательным приложением к настоящему акту является фотоматериал восстановленного благоустройства территории.

 3.7.2. В случае, предусмотренном пунктом б части 3.7.1 настоящего регламента в администрацию заявителем направляется уведомление о выполнении заявителем работ и по восстановлению тротуарного, дорожного покрытия, зеленых насаждений и благоустройства территории раньше установленного разрешением срока.

 3.7.3. В случае не выполнения заявителем работ по восстановлению тротуарного, дорожного покрытия, зеленых насаждений и благоустройства территории специалистом администрации составляется соответствующий акт по форме согласно приложению № 4, который направляет уполномоченному лицу для принятия мер административного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Результат процедуры:

 а) составленный специалистом администрации акт о выполнении заявителем работ и восстановлению тротуарного и/или дорожного покрытия, зеленых насаждений и благоустройства территории;

 б) составленный специалистом администрации акт о невыполнении заявителем работ и восстановлению тротуарного и/или дорожного покрытия, зеленых насаждений и благоустройства территории и направленный уполномоченному лицу для принятия мер административного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальных правовых актов администрации Тарасовского сельского поселения, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем главы Тарасовского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

 4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХСЛУЖАЩИХ.

 5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:
 а) Главе Тарасовского сельского поселения по адресу: 652383, Кемеровская область, Промышленновский район, с. Тарасово, ул. Центральная 43а, тел. 8(38442)-6-41-35;

 б) заместителю Тарасовского сельского поселения по адресу: 652383, Кемеровская область, Промышленновский район, с. Тарасово, ул. Цетнральная 43а, тел. 8(38442)-6-41-94;

 в) иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), направленной по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилия, 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, 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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению специалистом, 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.

 Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация 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.

 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 5.8. **Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.**

 5.8.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 5.8.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

 Подача обращения, жалобы не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

 Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Тарасовского сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Промышленновский муниципальный район»

Главе Тарасовского сельского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. застройщика полностью, адрес проживания, контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Тарасовского сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Промышленновский муниципальный район»

 Прошу выдать разрешение осуществление земляных работ, связанных с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины разрытии грунта или вскрытии дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы)

по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес проведения работ)

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указать срок проведения работ)

 Настоящим заявлением сообщаю, что по окончании проведения земляных работ в срок предусмотренный, выданным разрешением на осуществления земляных работ, будут проведены работы по восстановлению тротуарного и/или дорожного покрытия, зеленых насаждений и благоустройства территории.

 К настоящему заявлению прилагаются документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

МП

 число\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Тарасовского сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Промышленновский муниципальный район»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. застройщика полностью, адрес проживания, контактный телефон)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на осуществление земляных работ на территории Тарасовского сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Промышленновский муниципальный район»

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдано разрешение осуществление земляных работ, связанных с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины разрытии грунта или вскрытии дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы)

по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес проведения работ)

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Восстановить тротуарное и/или дорожное покрытие, зеленые насаждения и благоустройства территории в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Тарасовского сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Промышленновский муниципальный район»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. застройщика полностью, адрес проживания, контактный телефон)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

**ОТКАЗ**

в выдачи разрешения на осуществление земляных работ на территории Тарасовского сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Промышленновский муниципальный район»

 Настоящим письмом сообщаем Вам об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, связанных с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины разрытии грунта или вскрытии дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы)

по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес проведения работ)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обоснованные причины отказа в предоставлении услуги)

 В соответствии с частью 2.7.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Тарасовского сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Промышленновский муниципальный район», утвержденного постановлением администрации Тарасовского сельского поселения №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_. направляем Вам документы, приложенные к заявлению (вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г).

Приложения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Тарасовского сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Промышленновский муниципальный район»

**АКТ**

о выполнении /невыполнении (нужное подчеркнуть)

 работ по восстановлению тротуарного, дорожного покрытия, зеленых насаждений и благоустройства территории

 Настоящим актом подтверждается/не подтверждается (нужное подчеркнуть) восстановление тротуарного, дорожного покрытия, зеленых насаждений и благоустройства территории, расположенной по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно схемы земельного участка, с указанием инженерных коммуникаций, в срок, предусмотренный разрешением на осуществление земляных работ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный администрацией Тарасовского сельского поселения, в полном/неполном (нужное подчеркнуть) объеме работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: Фотоматериал на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

 Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Тарасовского сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Промышленновский муниципальный район»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Поступление в администрацию заявленияо предоставлении муниципальной услугис необходимым пакетом документов |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление запросовв государственные и другие органы власти  |

|  |
| --- |
| Все документы в наличии и соответствуют требованиям |

|  |
| --- |
|  Нет  |

|  |
| --- |
|  Да  |

|  |
| --- |
| Специалист администрации подготавливает и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Специалист администрации подготавливает отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ и выдает заявителю |

|  |
| --- |
| Специалист администрации подготавливает акт о восстановили тротуарного и/или дорожного покрытия, зеленых насаждений и благоустройства территории |

|  |
| --- |
| Специалист администрации подготавливает акт о выполнении/невыполнении работ по восстановлению тротуарного, дорожного покрытия, зеленых насаждений, и благоустройства территории |