

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

с.Верх-Тула

от 01.09 2017

№ 320

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Верх-Тулинского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ
на территориях общего пользования Верх-Тулинского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг (функций) администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области земель государственного и муниципального уровня собственности, а также в целях исполнения дорожной карты целевой модели «Подключение (технологическое присоединение) к сетям газораспределения» в соответствии с поручением Президента России по итогам совместного заседания президиума Госсовета и консультативной комиссии Госсовета 12.11.2016г. (№Пр-2347ГС от 05.12.2016г.) в целях улучшения инвестиционного климата на территории Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территориях общего пользования Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на Томилову О.А., специалиста администрации Верх-Тулинского сельсовета.

Глава Верх-Тулинского сельсовета



М.И.Соболёк

**Административный регламент предоставления администрацией
Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской
области муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на
проведение земляных работ на территориях общего пользования Верх-
Тулинского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территориях общего пользования Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях улучшения инвестиционного климата на территории Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территориях общего пользования Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Заявителями являются юридические и физические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее Администрация) и органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1	Администрация Верх- Тулинского сельсовета Новосибирского района	630520, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Верх- Тула, ул. Советская, 1	вторник - с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., перерыв в 13.00 час. до 14.00 час., пятница с 09	8(383) 2933164	Адрес электронной почты: verhtula@ngs.ru

	Новосибирской области (далее – Администрация)		час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.,		
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
1	ГАУ НСО МФЦ (далее –МФЦ)	Новосибирская область, Новосибирский район, с. Верх-Тула, улица Советская 1/1	вторник, с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00, до 14-00	052 (383)217-70-52	сайт:www.mfc-nso.ru Адрес электронной почты: <i>mfc@mfc-nso.ru</i>

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- ГАУ НСО «МФЦ» (далее - МФЦ);
- непосредственно в администрации;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» посредством использования сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети Интернет).

посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник - пятница с 9-00 до 18-00),

посредством Единой справочной службы 052, (383)217-70-52 (понедельник - пятница с 8-00 до 18-00),

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в администрации осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном Интернет-сайте администрации.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации, указываются в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для

предоставления муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации, размещается следующая информация:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территориях общего пользования Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

ГАУ НСО МФЦ.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Правилами благоустройства и содержания территории Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

строительными нормами и правилами «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» СНиП 2.07.01-89;

Уставом Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
Документы, предоставляемые заявителем:			

1	Заявление по установленной форме	Оригинал	Для использования в работе
2	Согласованная проектная документация с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ	Оригинал	Для использования в работе
3	Лицензия на право производства работ, указанных в заявлении	Копия	если таковая требуется в соответствии с законодательством
4	Уведомления владельцев газопроводов, высоковольтных кабельных линий, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей о начале производства работ в их охранных зонах	Копии	
5	Договора заказчика на выполнение подрядных работ	Копии	при их наличии
6	Договора с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока	Копии	для организаций, предприятий, не имеющих возможности выполнить работы по восстановлению благоустройства своими

			силами
7	Гарантийное обязательство производителя работ по восстановлению нарушенного благоустройства	Оригинал	
8	Съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб	Оригинал	
9	Распорядительные документы на снос здания и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций	Копии	в случае производства работ по сносу зданий и сооружений
10	Схема организаций движения транспорта и пешеходов	Оригинал	в случае закрытия или ограничения движения
Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию			
11	Разрешение на строительство	Копия	по объектам нового строительства и реконструкции

Заявитель в праве по собственной инициативе предоставить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания Муниципальных услуг;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего

законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

обращение ненадлежащего лица;

если представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

вступивший в законную силу судебный акт, препятствующий оказанию Муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

отсутствие одного (и более) из документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента;

несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также наличие в документе неоговоренных приписок и исправлений;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

наличие неточностей в Схеме места проведения земляных работ;

если содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными.

Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

если представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование услуги необходимой и обязательной	Орган, оказывающий услугу	наименование документа	Основание и порядок взимания платы
1	Согласованная проектная документация с графическими материалами масштабов 1:10000 и	Специализированная землеустроительная организация	Согласованная проектная документация с графическими материалами масштабов 1:10000 и	Согласно утвержденных сборников цен и инструкции коэффициентов

	1:500 со штампом заказчика к производству работ		1:500 со штампом заказчика к производству работ	
2	Съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб	Специализированная землеустроительная организация	Съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб	Согласно утвержденных сборников цен и инструкции коэффициентов

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется Администрацией в день его поступления в Администрацию.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий (не выше второго). В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочие места работников, осуществляющих прием граждан, оборудуются средствами телефонной связи и вычислительной техники (как правило, один компьютер, подключенный к сети Интернет) и оргтехникой, позволяющими

организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (или таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Разрешается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, вместе с инвалидами допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики, а так же собаки-проводники. Инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и выдержки на информационных стендах);

- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
место нахождения и юридический адрес;
режим работы.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом или по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения управления.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, присвоенные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

3.1. Последовательность административных действий.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и документов;
рассмотрение заявления и подготовка документов;
выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. Паспорт административной процедуры (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача заявления на имя главы сельского поселения согласно приложению

Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента в Администрацию.

Специалист администрации:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями (в случае наличия), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, Специалист администрации устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, порядковом номере записи в журнале регистрации, количестве и наименовании документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Срок приема и регистрации заявления – 1 день.

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию или в следующий за ним рабочий день.

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, Специалист администрации в течение 2 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

Критериями принятия решения об оказании Муниципальной услуги являются:

обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;
отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации выдачи ордера на выполнение земляных работ.

3.5. Рассмотрение заявления и подготовка документов

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой сельского поселения принятых документов.

Глава сельского поселения рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства Специалисту администрации.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление, направляет межведомственные запросы и готовит проект решения:

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Специалист администрации подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе сельского поселения для согласования и подписания. Подписанное главой сельского поселения уведомление об отказе регистрируется и передается Специалисту администрации для вручения заявителю.

В случае принятия положительного решения Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территориях общего пользования, которое передает в порядке делопроизводства на согласование и подписание.

При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, разрешение (ордер) на производство работ оформляется после начала ликвидации аварии (повреждения) в течение 3-х рабочих дней со дня обнаружения аварии (повреждения) без предоставления заявления в адрес администрации.

Подписанное разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования возвращается Специалисту администрации.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения не должен превышать 10 дней.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованных и подписанных в установленном порядке разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территориях общего пользования или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается или направляется заявителю Администрацией в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Специалист администрации разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) вручает заявителю, до этого уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о

необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов.

При прибытии заявителя Специалист администрации под роспись передает ему в установленном порядке разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Срок административной процедуры по выдаче результата составляет 1 день.

Результат административной процедуры – выдача заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования (уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования (уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой сельского поселения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся главой сельского поселения, ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой сельского поселения.

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

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством,

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба).

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, при обращении заявителя с жалобой 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. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем главе сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба подается в письменном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, 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.

При поступлении жалобы на имя главы, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию -

Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельского поселения и урегулированию конфликта интересов Верх-Тулинского сельсовета.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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 либо иному лицу, уполномоченному возбудить дело об административном правонарушении.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя

в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

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

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации или МФЦ обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов, необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях (в том числе, порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

Глава Верх-Тулинского сельсовета

М.И.Соболёк

Приложение №1 к административному регламенту предоставления
администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области муниципальной услуги «Выдача разрешения
(ордера) на проведение земляных работ на территориях общего пользования
Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской
области»

Главе Верх-Тулинского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской
области

от _____

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ (указать
площадь разрытия): _____
по адресу _____

обоснование разрытия (причина) _____

Ответ прошу вручить лично

подпись

Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

Подпись

Приложение №2 к административному регламенту предоставления
администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской
области муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных
работ на территориях общего пользования Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского
района Новосибирской области»

ОБРАЗЕЦ

Главе Верх-Тулинского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской
области от Иванова Ивана Ивановича
зарегистрированного по адресу:
п. Советский, ул. Мира, 30
тел. 89880000000

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ (указать
площадь разрытия): общей ширины проезжей части - S,1/3, j, по адресу: п.
Советский, ул. Мира, 30.

обоснование разрытия (причина): при нарушении асфальтового покрытия
тротуаров.

Ответ прошу вручить лично

ПОДПИСЬ

Иванов И.И.
Ф.И.О.

Дата «15» ноября 2017 г.

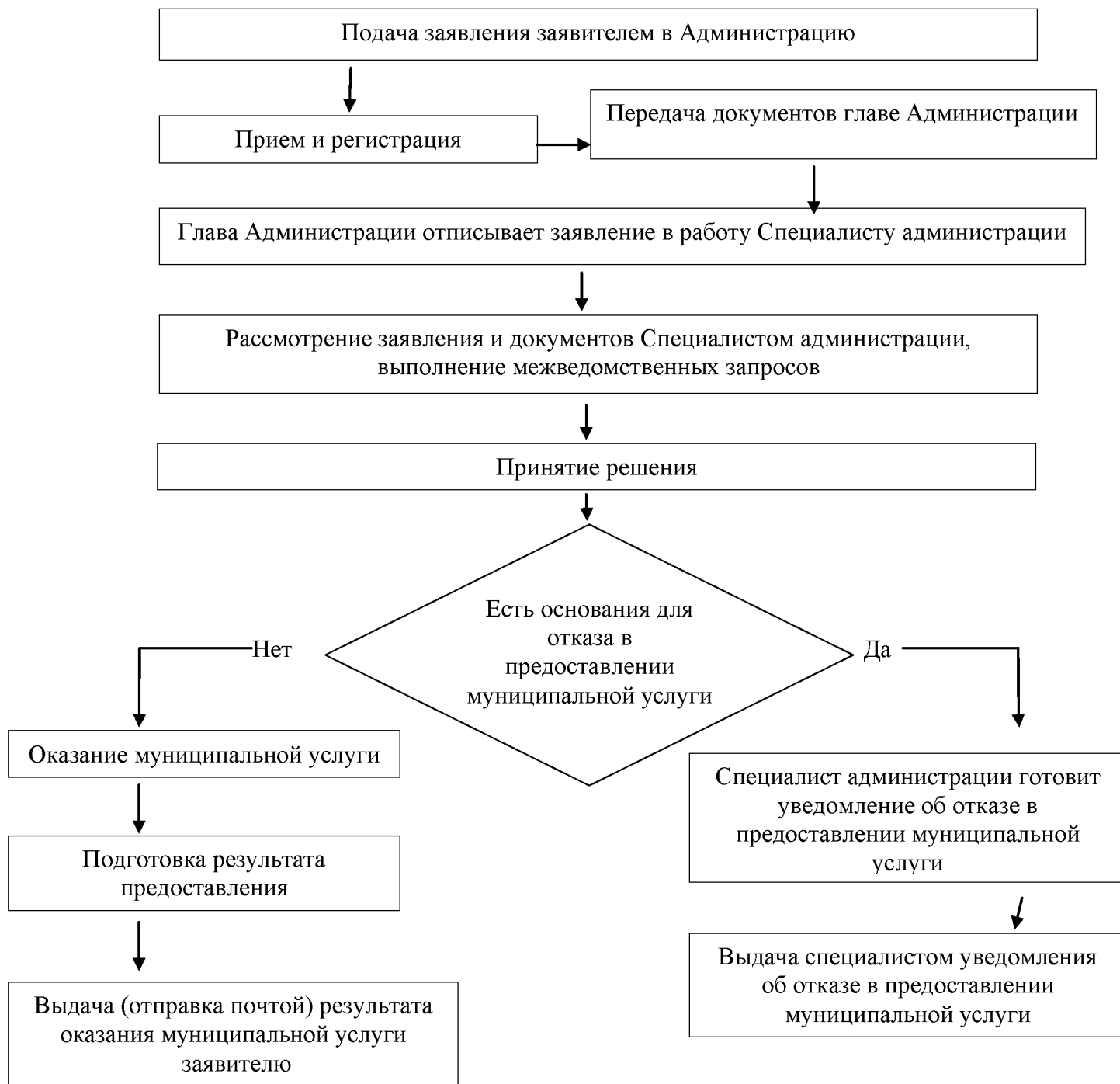
К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) Согласованная проектная документация с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ;
- 2) Лицензия на право производства работ, указанных в заявлении;
- 3) Уведомления владельцев газопроводов, высоковольтных кабельных линий, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей о начале производства работ в их охранных зонах;
- 4) Договора заказчика на выполнение подрядных работ;
- 5) Договора с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока;
- 6) Гарантийное обязательство производителя работ по восстановлению нарушенного благоустройства;
- 7) Съёмка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;
- 8) Распорядительные документы на снос здания и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций;
- 9) Схема организаций движения транспорта и пешеходов.

Подпись

Приложение №3 к административному регламенту предоставления администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территориях общего пользования Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение №4 к административному регламенту предоставления
администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской
области муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных
работ на территориях общего пользования Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского
района Новосибирской области»

ПАСПОРТ
административных процедур и административных действий
(состав, последовательность и сроки выполнения процедур) для
выполнения Муниципальной услуги

№	Административные процедуры	Срок
1. Приём и регистрация заявления и документов		
1.1.	Приём, регистрация заявления и пакета документов специалистом администрации (далее – специалист), либо отказ в приёме документов	1 день
1.2.	Специалист регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет главе сельского поселения на резолюцию	
2. Рассмотрение заявления и подготовка документов		
2.1.	Наложение резолюции главой сельского поселения и передача заявления специалисту	8 дней
2.2.	Специалист рассматривает поступившее заявление, выполняет необходимые межведомственные запросы	
2.3.	Специалист администрации готовит проект разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования сельского поселения (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на согласование и подписание в установленном порядке делопроизводства	
3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги		
3.1.	Уведомление заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия	1 день
3.2.	Специалист передает разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования сельского поселения (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю	
3.3.	Срок представления муниципальной услуги	10 дней

Приложение №5 к административному регламенту предоставления
администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской
области муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных
работ на территориях общего пользования Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского
района Новосибирской области»

Шаблон уведомления об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. заявителя

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Администрация Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области, рассмотрев Ваше заявление от « ____ » _____ 20 ____ г.
(вх.№ ____), сообщает об отказе в выдаче

Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
по следующим основаниям (ию): _____

_____.

Глава Верх-Тулинского сельсовета

Приложение №6 к административному регламенту предоставления
администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской
области муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных
работ на территориях общего пользования Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского
района Новосибирской области»

Образец уведомления об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Иванов Иван Иванович
Ф.И.О. заявителя

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) Иван Иванович!

Администрация Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, рассмотрев Ваше заявление от «15» ноября 2017 г. (вх.№ 141), сообщает об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по следующим основаниям(ию): документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава Верх-Тулинского сельсовета

Приложение №7 к административному регламенту предоставления администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территориях общего пользования Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ
РАБОТ**

ОТ _____ г. № _____

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано _____

(наименование организации, Ф.И.О. заявителя, № телефона)

(ОГРН, юридический адрес организации-заявителя; адрес заявителя – физического лица или индивидуального предпринимателя)

(номер телефона)

Вид работ _____,
(указать характер земляных работ)
по адресу (местоположение):

(указать адрес или адресные ориентиры, № 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: _____

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного благоустройства согласно Правил благоустройства и содержания территории Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденных решением №4 18-й сессии Совета депутатов пятого созыва от 21.02. 2017 г., ознакомлен.

Ответственное лицо за проведение работ _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Глава Верх-Тулинского сельсовета _____
(подпись)

М.П. " _ " _____ 20__ г.

Ордер продлен до " _ " _____ 20__ г. в связи с _____.
(причина продления)

Глава Верх-Тулинского сельсовета _____
(подпись)

М.П. " _ " _____ 20__ г.

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