ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ВАРЕГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

От 20.04.2018 № 63

с. Варегово

О внесении изменений в административный

регламент от 17.07.2017г № 150 о предоставлении

муниципальной услуги «Выдача разрешения на

производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ **«**Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 25.10.2001г № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», методическими указаниями Минстроя РФ от 02.02.2015г. № 2233-НА\06.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в наименование административного регламента по предоставлению муниципальной услуги с «Выдача разрешения на производство земляных работ» на «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
2. По тексту Административного регламента наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» изменить на наименование «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Вареговского

Сельского поселения Ф.Ю.Новиков

Приложение №1

к постановлению администрации

Вареговского сельского поселения « Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от 20.04.2018 № 63

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление**

**земляных работ»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление**  **разрешения на осуществление земляных работ»** (далее – муниципальная услуга), разработанный в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги (далее – административные процедуры) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации Вареговского сельского поселения

1.3. Получателями муниципальной услуги являются заявители - физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, осуществляющие проведение земляных работ, связанные с прокладкой, переустройством, ремонтом подземных сооружений, со строительством объектов капитального строительства с проведением иных видов работ, влекущих нарушение рельефа местности и благоустройства территории Вареговского сельского поселения, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги выраженной в письменной форме.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: **«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Вареговского сельского поселения (далее поселение). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист Администрации Вареговского сельского поселения (далее – должностное лицо).

2.2.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Администрация Вареговского сельского поселения.

(указывается наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу) (далее по тексту – ОМСУ).

Место нахождения: 152385, Ярославская обл. Большесельский

район, с.Варегово, ул.Мира д.25.

Почтовый адрес: 152385, Ярославская обл, Большесельский

район, с.Варегово, ул.Мира д.25.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник  Вторник-пятница | с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00  с 8.30 до 16.30,обед с 12.00 до 13.00 |

Справочные телефоны: 8(48542) 2-55-63.

Адрес электронной почты: vareg.pos.adm@yandex.ru

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-09, 8 800 100-76-09.

Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: 152360, Ярославская обл. Большесельский

район, с.Большое Село, ул.Сурикова, 51.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник - пятница | с 9.00 до 17.00, без обеда |

Справочные телефоны: 84854221639

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru).

Информация о филиале многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее по тексту – заявления) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://varegposadm.ru

(адрес сайта заполняет ОМСУ с точной ссылкой на страничку содержащую информацию по конкретной услуге);

- на информационных стендах в ОМСУ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал):

http:// /frgu.gosuslugi.ru/RGU\_WAR\_2/RGU2Auth.html;

(адрес заполняет ОМСУ с точной ссылкой на страничку содержащую информацию по конкретной услуге)

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию Вареговского сельского поселения или в многофункциональном центре; - посредством телефонной связи: 8(48542)2-55-63 с 8.30 до 16.30 с понедельника по пятницу;

- с использованием электронной почты: vareg.pos.adm@yandex.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт ОМСУ или многофункционального центра по форме обратной связи:www/varegposadm.ru ;

- посредством почтового отправления: 152360, Ярославская обл. Большесельский район, с.Большое Село, ул.Сурикова, 51.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием ОМСУ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала.

Сотрудник ОМСУ в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Вареговского сельского поселения;

- отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Вареговского сельского поселения с указанием причин отказа.

2.3.2.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги, с учетом ниже указанных особенностей:

2.3.2.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет консультирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Вареговского сельского поселения;

- о справочных номерах телефонов Вареговского сельского поселения;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

2.3.2.2. Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность.

2.3.2.3. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.3.2.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за консультирование по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.3.2. пункта 2.3. настоящего административного регламента;

2.3.2.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- по окончании консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю;

- письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой Вареговского сельского поселения, а в его отсутствие – специалист Вареговского сельского поселения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги  не должен превышать 10 дней со дня приема письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Возможность предоставления муниципальной услуги на основании устного запроса заявителя настоящим регламентом не предусмотрена.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004; Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Вареговского сельского поселения;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для заявителей, письменно обратившихся за получением муниципальной услуги, форма запроса является произвольной, но запрос должен содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для граждан; наименование, юридический адрес, банковские реквизиты - для юридических лиц;

- место ведения земляных работ, предполагаемые размеры земельного участка;

- предполагаемые сроки ведения земляных работ (начало и окончание работ), сроки приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению (если срок приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, не совпадает со сроком окончания земляных работ).

Примерная форма запроса о выдаче ордера на проведение земляных работ приведена в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Письменный запрос может быть написан от руки или оформлен в печатном виде.

2.6.3. К запросу прилагаются следующие документы (либо надлежащим образом заверенные копии):

2.6.3.1. При проведении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, магистральных инженерных коммуникаций, новых дорог (улиц):

* документы, подтверждающие статус организации (учредительные документы, документ о государственной регистрации), а также документы, подтверждающие полномочия лица на подписание Соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства - для юридических лиц;
* разрешительная документация на земельный участок;
* раздел проекта генплана;
* проект производства работ по строительству, реконструкции;
* сводный план сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства;
* разрешение на строительство, выданное Администрацией Большесельского муниципального района в установленном законодательством Российской Федерации порядке (если получение разрешения на строительство предусмотрено действующим законодательством);
* наличие документов об опубликовании в средствах массовой информации о проведении работ (в случае проведения земляных работ, связанных с перекрытием движения автотранспорта);
* схема закрытия движения транспорта, согласованная с ГИБДД УВД по Вареговскому сельскому поселению (в случае проведения земляных работ, связанных с перекрытием движения автотранспорта);
* разрешительный документ на право выполнения работ (лицензия, свидетельство о допуске саморегулируемой организации) либо договор подряда (в случае выполнения работ по договору с подрядной организацией) с приложением лицензии (свидетельства о допуске саморегулируемой организации) подрядной организации.

2.6.3.2. При проведении текущего ремонта подземных инженерных коммуникаций, связанных с плановым ремонтом:

* документы, подтверждающие полномочия лица на подписание Соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства - для юридических лиц;
* копия из топографической основы территории, на которой будут проведены земляные работы;
* согласование осуществления земляных работ компетентными организациями и инженерными службами;
* утвержденный график проведения работ.

2.6.3.3. При проведении капитального ремонта объектов капитального строительства, подземных инженерных коммуникаций и других объектов:

* документы, подтверждающие полномочия лица на подписание Соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства - для юридических лиц;
* согласования производства земляных работ компетентными организациями и инженерными службами;
* проект осуществления земляных работ;
* утвержденный график проведения работ;
* наличие документов об опубликовании в средствах массовой информации о проведении работ (в случае проведения земляных работ, связанных с перекрытием движения автотранспорта);
* схема закрытия движения транспорта, согласованная с ГИБДД УВД по территории Вареговского сельского поселения (в случае проведения земляных работ, связанных с перекрытием движения автотранспорта).

2.6.3.4. При проведении аварийного ремонта подземных инженерных коммуникаций:

* документы, подтверждающие полномочия лица на подписание Соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства - для юридических лиц;
* согласования разрешения на осуществление земляных работ компетентными организациями и инженерными службами;
* перечень нарушенного благоустройства при осуществлении работ с указанием объемов.

В случае возникновения аварийных ситуаций, связанных с осуществлением земляных работ, организации обязаны немедленно приступить к ликвидации аварий, сообщив телефонограммой в Единую диспетчерскую службу района Вареговское сельское поселение о начале проведения аварийных ремонтных работ с указанием адреса проведения работ с вызовом представителей инженерных служб района для согласования проведения работ.

Документы для заключения Соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства владельцами инженерных коммуникаций представляются в течение 5 (пяти) календарных дней с момента направления телефонограммы в порядке, установленном настоящим разделом.

2.6.3.5.При ведении работ по благоустройству:

* документы, подтверждающие полномочия лица на подписание Соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства - для юридических лиц;
* разрешительная документация на земельный участок (при проведении работ по установке нестационарных (некапитальных) объектов, средств наружной рекламы, работы по благоустройству;
* проект благоустройства и (или) озеленения, согласованный с Администрацией Вареговского сельского поселения;
* копия паспорта и договора на размещение средств наружной рекламы (по объектам установки рекламных конструкций);

2.6.3.6. При ведении работ по прокладке инженерных сетей к существующим объектам капитального строительства:

* документы, подтверждающие полномочия лица на подписание Соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства - для юридических лиц;
* проектную документацию, согласованную с Администрацией Вареговского сельского поселения
* согласования осуществления,земляных работ компетентными организациями и инженерными;
* разрешительный документ на право выполнения работ (лицензия, свидетельство о допуске саморегулируемой организации) либо договор подряда (в случае выполнения работ по договору с подрядной организацией) с приложением лицензии (свидетельства о допуске саморегулируемой организации) подрядной организации.

2.6.3.7. При продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ:

* новый график осуществления земляных работ;
* схема участка работ с указанием выполненных и незавершенных объемов работ.

2.6.4. Одновременно с подачей запроса о предоставлении муниципальной услуги заявители предоставляют локальный сметный расчет стоимости работ восстановления нарушенного благоустройства, в том числе приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению для осуществления расчета залоговой стоимости работ по восстановлению нарушенного благоустройства, в том числе приведению земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

2.6.5. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Администрацию Вареговского сельского поселения по выбору заявителя посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

2.6.6. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера, присвоенного запросу.

2.6.7. Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.6.6. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации Вареговского сельского поселения.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услугиявляются:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента;

- отсутствие документов, указанных заявителем в запросе как приложения к запросу;

- тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

- заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

- документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.7.2. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрос возвращается заявителю с мотивированным письменным обоснованием такого отказа. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

- запрос подан в ненадлежащий орган;

- текст запроса не поддается прочтению (возвращается заявителю также, если его реквизиты или контактная информация не поддаются прочтению);

2.8.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, запрос возвращается заявителю с мотивированным письменным обоснованием такого отказа. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным лицам без взимания платы.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в Администрации Вареговского сельского поселения:

- время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной слуги, а также время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.11.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Основными требованиями к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным папками с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие требования:

- место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должно иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания и приема заявителей;

- места ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.2. Пути движения ко входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
2. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

2.13.3. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

1) получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

4) обоснованностью отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) ресурсным обеспечением исполнения настоящего административного регламента

2.13.2.Беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

2.13.3.Оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов.

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в данном случае включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация запроса заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

- проверка должностным лицом, ответственным за предоставление услуги документов заявителя на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- подготовка соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства;

- выдача (направление) заявителю ордера на проведение земляных работ на территории Вареговского сельского поселения.

*3.1.2. Прием, регистрация запроса должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, ответственному за предоставление муниципальной услуги.*

3.1.2.1. Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя в Администрацию Вареговского сельского поселения.

3.2.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

3.1.2.3. При личном обращении, при поступлении запроса и документов в электронном виде, а также при поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), должностное лицо, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос в журнале регистрации.

3.1.2.4. Результатом исполнения данного административного действия является приём и регистрация запроса заявителя должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов.

3.1.2.5. Максимальный срок исполнения данных административных действий составляет не более 3 дней (включая 1 рабочий день для приема и регистрации запроса заявителя).

*3.1.3. Проверка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса заявителя на соответствие требованиям настоящего административного регламента.*

3.1.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление запроса, прошедшего регистрацию.

3.1.3.2.Ответственным за данное административное действие является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.3.При рассмотрении запроса заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям к оформлению запроса, предусмотренным настоящим административным регламентом.

3.1.3.4. В случае, если запрос заявителя не соответствуют требованиям к его оформлению, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит на имя заявителя уведомление об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории Вареговского сельского поселения, с указанием причин отказа и подписывает его главой поселения.

3.1.3.5. Уведомление об отказе направляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов по почте по адресу для почтовых отправлений, указанному в запросе.

3.1.3.6. При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

3.1.3.7. В случае соответствия запроса заявителя требованиям, установленным настоящим административным регламентом, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке соглашения на восстановление нарушенного благоустройства и оформления разрешения на осуществление земляных работ на территории Вареговского сельского поселения.

3.1.3.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Вареговского сельского поселения и подготовке соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства на территории Вареговского сельского поселения либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Вареговского сельского поселения и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.1.3.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

*3.1.4. Подготовка соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства на территории Вареговского сельского поселения .*

3.1.4.1. Основанием для начала данного административного действия является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Вареговского сельского поселения и подготовке соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства на территории Вареговского сельского поселения.

3.1.4.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4.3. Должностное лицо Администрации Вареговского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает соглашение о восстановлении нарушенного благоустройства в соответствии с формой соглашения независимо от характеристики работ (плановые, аварийные).

3.1.4.4. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней.

*3.1.5. Выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ на территории Вареговского сельского поселения.*

3.1.5.1. Должностное лицо Администрации Вареговского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю разрешения на осуществление земляных работ;

3.1.5.2. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 день.

*3.1.6. Продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ.*

3.1.6.1. Основанием для начала данного административного действия является невыполнение работ в срок, установленный разрешением на осуществление земляных работ и письменное обращение заявителя с запросом о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

Примерная форма запроса о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ приведена в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.1.6.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации Вареговского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6.3. Порядок и сроки приема и регистрации запроса о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ осуществляются в порядке и сроки, установленные для регистрации запроса о выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.1.6.4. Должностное лицо Администрации Вареговского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает запрос о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ и все прилагаемые к нему документу.

3.1.6.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ на территории Вареговского сельского поселения и подготовке дополнительного соглашения к соглашению о восстановлении нарушенного благоустройства на территории Вареговского сельского поселения либо принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ на территории Вареговского сельского поселения и подготовка уведомления об отказе в и направление его заявителю.

3.1.6.6. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней.

**Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой Вареговского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Администрации Вареговского сельского поселения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.2.1. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию Вареговского сельского поселения обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.3. Для проведения проверки Главой Вареговского сельского поселения создается комиссия по проверке. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.2.4. К проверке могут привлекаться также должностные лица органов местного самоуправления.

4.2.5. По итогам проверки составляется документ (акт), который содержит анализ состояния дел по вопросам проверки и предложения по совершенствованию деятельности Администрации Вареговского сельского поселения. В зависимости от результатов проверки Администрации Вареговского сельского поселения может быть назначена повторная проверка. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения Главы Вареговского сельского поселения.

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

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

4.3.1. Должностные лица Администрации Вареговского сельского поселения несут персональную ответственность за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Вареговского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

**4.4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане и организации имеют право осуществлять контроль по соблюдению порядка предоставления услуги.

4.4.2. О своем намерении осуществить контроль гражданин либо организация обязаны письменно уведомить Администрации Вареговского сельского поселения.

4.4.3. Администрации Вареговского сельского поселения в 3-х дневный срок с момента регистрации обращения, письменно сообщает заявителям о дне и времени проведения контроля.

4.4.4. Проведение проверки гражданами и организациями по вопросу соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется в согласованное с Главой Вареговского сельского поселения день.

Проверка производится в присутствии Главы Вареговского сельского поселения.

4.4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес Администрации Вареговского сельского поселения.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий должностных лиц Администрации Вареговского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном или внесудебном порядке.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее– жалоба) может быть подана во внесудебном порядке Главе Вареговского сельского поселения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату – для физических лиц или полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись руководителя и дату – для юридических лиц;

в) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю в случаях, если:

а) жалоба не соответствует требованиям п.5.3. настоящего административного регламента;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в месячный срок с момента ее поступления.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

производство земляных работ»

Главе Вареговского сельского поселения

Ф.Ю.Новикову

***от*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц\* - полное наименование,

организационно-правовая форма, банковские

реквизиты, для физических лиц- Ф.И.О.,

паспортные данные)

***адрес заявителя*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц- юридический и почтовый

адреса, для физических лиц - адрес регистрации и

места проживания)

***телефон заявителя***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

Прошу выдать ордер на ведение земляных работ на земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать местонахождения земельного участка)

согласно приложенной выкопировке из топоосновы.

Работы связаны с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину проведения земляных работ)

Срок ведения земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать срок ведения земляных работ)

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

Срок приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать срок восстановления земельного участка)

Дата

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

м.п.\*

\*Для юридических лиц запрос составляется на фирменном бланке (в том числе с указанием банковских реквизитов) и заверяется печатью организации, запрос от имени физического лица – индивидуального предпринимателя также заверяется печатью индивидуального предпринимателя.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство

земляных работ»

Главе Вареговского сельского поселения

Ф.Ю.Новикову

***от*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц\* - полное

наименование, организационно-правовая

форма, банковские реквизиты, для

физических лиц- Ф.И.О., паспортные данные)

***адрес заявителя*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц- юридический и почтовый

адреса, для физических лиц - адрес регистрации

и места проживания)

***телефон заявителя***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

Прошу продлить срок действия ордера на проведение земляных работ на земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать местонахождения земельного участка)

выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать дату выдачи и номер ордера)

Продление срока действия ордера связано с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину продления срока действия ордера)

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

Срок ведения земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать новый срок ведения земляных работ)

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

Срок приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать новый срок восстановления земельного участка)

Дата

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

м.п.

\*Для юридических лиц запрос составляется на фирменном бланке (в том числе с указанием банковских реквизитов) и заверяется печатью организации, запрос от имени физического лица – индивидуального предпринимателя также заверяется печатью индивидуального предпринимателя

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

Соглашение

о восстановлении нарушенного благоустройства на территории Вареговского сельского поселения

Администрация Вареговского сельского поселения и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. или юридическое лицо

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

в дальнейшем именуемые Сторонами, руководствуясь ст. 62 Правил землепользования и застройки, в целях благоустройства Вареговской сельской территории заключили настоящее Соглашение о ниже следующем.

В рамках настоящего Соглашения Администрация Вареговского сельского поселения по письменной заявке выдаёт ордер на производство земляных работ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ после завершения земляных работ обязуется

ФИО или юридическое лицо

выполнить вертикальную планировку участка с подсыпкой и утрамбовкой грунта, уборки излишка грунта, восстановление асфальтобетонного покрытия дорог и тротуаров и проведение всех благоустроительных работ. После завершения всех работ информировать Вареговское сельское поселение о всех работах по благоустройству.

Должностное лицо

Администрации Вареговского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения: ФИО или юридическое лицо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство земляных работ

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

да



Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Рассмотрение заявления и документов

Определение возможности выдачи ордера на производство земляных работ или отказ в выдаче на основании предоставленных заявителем документов, межведомственных ответов, осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости)

Подготовка решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка проекта решения о выдаче ордера на производство земляных работ

да

да

нет