



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ САМБЕКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07. 2022г. № 82

с. Самбек

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Самбекского сельского поселения»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Самбекского сельского поселения» согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу с момента официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Самбекского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Самбекского сельского поселения



М.А.Соболевский

Административный регламент по выдаче разрешений на проведение земляных работ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент устанавливает последовательность выполнения администрацией Самбекского сельского поселения (далее администрация) действий при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ, а также порядок взаимодействия участников данных услуг.
- 1.2. Ответственность за исполнение настоящего регламента и его актуализацию несет глава администрации Самбекского сельского поселения.
- 1.3. Исполнение муниципальных услуг администрацией осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Земельным Кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
 - Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Областным законом от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;
 - Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
 - Постановлением Администрации Ростовской области № 128 от 29.03.2004 «О единой системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности и порядке ведения адресного реестра городских и сельских поселений области»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
 - Правилами благоустройства территории населенных пунктов Самбекского сельского поселения;
 - Уставом муниципального образования «Самбекское сельское поселение»;
 - Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Самбекское сельское поселение»;
 - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

МФЦ - Многофункциональный центр - единое помещение для предоставления заявителям комплекса взаимосвязанных услуг в режиме "одного окна", соответствующее всем необходимым требованиям комфортности предоставления услуг.

1.5. Предоставление муниципальных услуг может осуществляться администрацией поселения, МФЦ или в специально оборудованной точке доступа.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Самбекского сельского поселения и МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе

оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) далее - ЕПГУ. Информация на ЕПГУ/официальном сайте администрации сельского поселения о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, образцы документов, форму для Интернет-консультаций можно получить в месте предоставления услуги в помещении администрации Самбекского сельского поселения по адресу: Ростовская область, Неклиновский район, с. Самбек, ул.Центральная. 102 или отправив соответствующий запрос на электронный адрес администрации: sp26278@donpac.ru.

Консультирование, прием и выдачу документов осуществляют специалисты администрации, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий на ЕПГУ.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность, полнота, четкость в изложении предоставляемой информации о требуемых документах и об административных процедурах, наглядность форм предоставляемой информации, а также оперативность, удобство и доступность её получения.

1.8. Предоставление информации и муниципальных услуг осуществляется бесплатно.

1.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление с приложением необходимых документов. Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем лично в администрацию либо направлены по почте. Бланк заявления можно получить у специалиста администрации или на официальном сайте муниципального образования.

1.10. Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляются копии необходимых документов, указанных в п. 6 Приложения 1 к настоящему регламенту.

1.11. В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона (режим "on-line") или посредством личного посещения администрации.

1.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

1.13. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на проведение земляных работ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

2.1. Требования, предъявляемые к предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для её предоставления, сроки, порядок, условия предоставления услуги и иная информация указаны в стандарте услуги ([приложение № 1](#) к настоящему регламенту).

2.2. Предоставление муниципальных услуг включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами администрации.

2.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на проведение земляных работ включает в себя административные процедуры, описанные в схеме ([Приложение № 2](#) к настоящему регламенту).

3. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на проведение земляных работ.

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Самбекского сельского поселения, являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

4.2. Местонахождение администрации Самбекского сельского поселения: 346871, Ростовская область, Неклиновский район, село Самбек, ул. Центральная, 102.

4.3. График работы Администрации Самбекского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.12;

приемные дни- вторник, четверг: с 8-15 до 15-00

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

4.4. Телефон: 8 (86347) 26-135

4.5. Адрес электронной почты: sp26278@donpac.ru.

4.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы администрации Самбекского сельского поселения, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Самбекское сельское поселение».

5. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на проведение земляных работ и заключение договора на восстановление благоустройства;

2) отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Результат предоставления услуги можно получить в форме:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа власти с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно.

6.2. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения) не должен превышать семи дней со дня поступления заявления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Администрацию сельского поселения; либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации сельского поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

В отношении производства аварийных земляных работ – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения в администрацию Самбекского сельского поселения.

6.3. При исполнении муниципальной услуги в срок прохождения документов включается:

1) регистрация и рассмотрение поступившего заявления на выдачу разрешения и документов;

2) устранение выявленных несоответствий;

3) подготовка проекта договора на восстановление благоустройства (в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения, а в случае проведения аварийных земляных работ на линейных объектах – одного рабочего дня);

4) регистрация и выдача разрешения на проведение земляных работ либо письменного отказа в его выдаче.

6.4. Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать тридцати минут.

6.5. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Уставом муниципального образования «Самбекское сельское поселение»;
- 7) Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Самбекское сельское поселение»;
- 8) Правил благоустройства территорий населенных пунктов Самбекского сельского поселения.

8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в орган (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с расписанием работы органа или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника органа или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

Для предоставления муниципальной услуги в администрацию Самбекского сельского поселения необходимо предоставить следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения по форме, согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту с указанием:
 - а) для юридических лиц - полного наименования юридического лица, места нахождения, основного государственного регистрационного номера;
 - б) для индивидуальных предпринимателей - фамилии, имени, отчества, места жительства, основного регистрационного номера записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
 - в) для физических лиц - фамилии, имени, отчества, места жительства;
 - г) цели, способа, места, видов земляных работ, конкретных сроков производства и восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ, ориентировочной площади раскопки, лица, ответственного за производства земляных работ;
- 2) к заявлению о выдаче разрешения прилагаются следующие документы:
 - а) рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованный (ые) с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящимися в пределах границ земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ;

б) график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

в) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

г) временная схема движения транспорта, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения по Неклиновскому району и администрацией Самбекского сельского поселения, в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта;

д) письменное согласование собственника объектов благоустройства или уполномоченного им лица на проведение земляных работ в случае, предусмотренном пунктом 3 части 3 статьи 19 настоящего административного регламента;

е) разрешение на вынужденный снос зеленых насаждений в случае, если при производстве земляных работ необходим вынужденный снос зеленых насаждений;

ж) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и паспорт (для индивидуальных предпринимателей), паспорт (для физических лиц);

з) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);

и) материалы фотосъемки земельного участка до проведения земляных работ (предоставляются в случае возникновения аварийной ситуации, в этом случае фотосъемка осуществляется непосредственно заявителем).

8.2. При возникновении аварийной ситуации на инженерных сетях организации, эксплуатирующие соответствующие инженерные сети (или лица, уполномоченные ими на производство работ по устранению аварийной ситуации):

1) незамедлительно уведомляют администрацию Самбекского сельского поселения о необходимости производства аварийных земляных работ. Если авария произошла во время, когда в соответствии с законодательством о труде администрация Самбекского сельского поселения не осуществляет свою работу (ночное время, праздничный день, выходной день или иное подобное время), уведомление администрации Самбекского сельского поселения должно быть осуществлено до 12-00 часов первого рабочего дня, следующего за окончанием нерабочего времени. Уведомление о необходимости производства аварийных земляных работ должно быть составлено в письменной форме с указанием информации об аварии, лица, осуществившего аварийные земляные работы, места производства работ, подписано заявителем и направлено в администрацию Самбекского сельского поселения способом, обеспечивающим получение уведомления (телефонограмма, телеграмма, курьером или иным подобным способом);

2) до проведения земляных работ производят фотосъемку земельного участка, на котором планируется осуществлять аварийные земляные работы;

3) подают заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ в администрацию Самбекского сельского поселения в соответствии с требованиями, установленными частью 1 настоящей статьи, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения аварийной ситуации.

8.3. Документы, предусмотренные пунктом 2 части 1 настоящей статьи, предоставляются в двух экземплярах: один из которых оригинал, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован. При приеме заявления ответственный специалист администрации Самбекского сельского поселения осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, заверившего документы и даты заверения.

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

9.1 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ является

установление несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом 1 части 1 статьи 8 настоящего административного регламента, а также несоответствие комплектности представленных документов, установленных пунктом 2 части 1 статьи 8 настоящего административного регламента.

9.2 При выявлении несоответствия ответственный специалист администрации Самбекского сельского поселения уведомляет заявителя о данном обстоятельстве под роспись на самом заявлении и предлагает его устранить в сроки, установленные частью 2 статьи 6 настоящего административного регламента, либо с согласия заявителя возвращает ему заявление и прилагаемые к нему документы для устранения выявленных несоответствий.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ являются:

1) не устранение несоответствий, указанных в статье 9 настоящего административного регламента, в сроки, установленные частью 2 статьи 6 настоящего административного регламента;

2) в случае, если проведение земляных работ (кроме аварийных земляных работ) не предусмотрено или нарушен срок, установленный планами проведения земляных работ на текущий год, утвержденными администрацией Самбекского сельского поселения;

3) невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством;

4) непредставление в администрацию Самбекского сельского поселения заключенного договора на восстановление благоустройства в пределах срока, установленного частью 2 статьи 6 настоящего административного регламента.

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

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на проведение земляных работ» предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы

размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам.

Возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытость деятельности администрации Самбекского сельского поселения;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

15.2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

16.1 Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на сайте муниципального образования «Самбекское сельское поселение».

16.2 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней.

16.3. Особенностью предоставления муниципальной услуги в электронной форме является то, что:

а) предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на официальном сайте МФЦ и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ;

б) предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

- на ЕПГУ/официальном сайте органа власти размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

- после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с применением электронной подписи;

г) запрос и документы, подаваемые заявителем в электронной форме, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

д) при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Администрации сельского поселения в срок в течение 3-х рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/официального сайта Администрации сельского поселения заявителю будет представлена

информация о ходе выполнения указанного запроса.

е) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/официальном сайте органа власти, без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае наличия указанных случаев в рамках услуги);

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в администрацию сельского поселения посредством ЕПГУ.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/официальном сайте обновляется до статуса «принято». Получение сведений о ходе выполнения запроса:

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган власти или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

При получении ответа на ЕПГУ заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

е) запрос и документы к нему, поступившие от заявителя по электронной почте, распечатывается специалистом отдела по общим и юридическим вопросам в день их поступления;

ж) запрос, поступивший по электронной почте, регистрируется в журнале регистрации поступивших документов;

з) подготовленный документ на запрос, поступивший по электронной почте, сканируется и направляется на адрес электронной почты заявителя, подлинник выдается способом, указанным в запросе.

17. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

17.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Самбекского сельского поселения (далее - Глава).

17.2. Глава администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

17.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

17.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и их работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, однократного запроса в МФЦ о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по

результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной услуги (далее – предоставление услуги в полном объеме).;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. 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;

5.1.5. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ Администрации Самбекского сельского поселения, предоставляющего государственную услугу, его сотрудника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), подается в Администрацию Самбекского сельского поселения;

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме;

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра - Администрация Неклиновского района). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального

центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решение и действие (бездействие) муниципальных служащих Администрации Самбекского сельского поселения, подается непосредственно в Администрацию Самбекского сельского поселения руководителю органа, предоставляющему государственную или муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Самбекского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Самбекского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа Администрации Самбекского сельского поселения, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, подается в Администрацию Самбекского сельского поселения.

5.2.2.1 В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 ФЗ-210 от 27.07.2010г. Федерального закона не применяются.

5.2.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование Администрации Самбекского сельского поселения, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации Самбекского сельского поселения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых об жалуются.

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации Самбекского сельского поселения предоставляющих государственную или муниципальную услугу, их должностных лиц, либо муниципальных служащих администрации Самбекского сельского поселения, МФЦ, его работников.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Самбекского сельского поселения, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, их должностного лица либо муниципального служащего администрации Самбекского сельского поселения, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.3.6. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.3.7. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.3.8. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.9. В случае, если жалоба не соответствует требованиям пункта настоящих Правил, она рассматривается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

5.3.10. Жалоба, поступившая в Администрацию Самбекского сельского поселения предоставляющая государственную услугу, муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010г., в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.3.11 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков, состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Стандарт
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства

№ п/п		
1.	Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешений на проведение земляных работ
2.	Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Самбекского сельского поселения (далее администрация). Ростовская область, Неклиновский район, с. Ссамбек, ул. Центральная, 102 Телефон/факс: 8 (86347) 26-135 Время приёма заявителей: Вторник с 8.15 до 15.00 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час.) Четверг с 8.15 до 15.00 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час.) Возможно проведение консультирования с использованием сети Интернет. Форма для Интернет-консультации указана в приложении 1 к настоящему стандарту. Адрес электронной почты для обращений за консультацией sp26278@donpac.ru .
3.	Результат предоставления муниципальной услуги	Выдача разрешения на проведение земляных работ
4.	Срок предоставления муниципальной услуги	Услуга исполняется в течение 7 дней.
5.	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	- Конституция Российской Федерации; - Земельный Кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; - Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; - Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"; - Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Областной закон от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»; - Областной закон от 18.09.2006 № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан»; - Постановление Администрации Ростовской области № 128 от 29.03.2004 «О единой системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности и порядке ведения адресного реестра городских и сельских поселений области»; - Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»; - Правила благоустройства территорий населенных пунктов Самбекского сельского поселения; - Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Самбекское сельское поселение»; - Устав муниципального образования «Самбекское сельское поселение».
6.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или	1) заявление о выдаче разрешения по форме, согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту с указанием: а) для юридических лиц - полного наименования юридического лица, места нахождения, основного государственного

иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

регистрационного номера;

б) для индивидуальных предпринимателей - фамилии, имени, отчества, места жительства, основного регистрационного номера записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

в) для физических лиц - фамилии, имени, отчества, места жительства;

г) цели, способа, места, видов земляных работ, конкретных сроков производства и восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ, ориентировочной площади раскопки, лица, ответственного за производства земляных работ;

2) к заявлению о выдаче разрешения прилагаются следующие документы:

а) рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованный (ые) с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящимися в пределах границ земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ;

б) график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

в) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

г) временная схема движения транспорта, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения по Неклиновскому району и Администрацией Самбекского сельского поселения, в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта;

д) письменное согласие собственника объектов благоустройства или уполномоченного им лица на проведение земляных работ в случае, предусмотренном пунктом 3 части 3 статьи 19 настоящего административного регламента;

е) разрешение на вынужденный снос зеленых насаждений в случае, если при производстве земляных работ необходим вынужденный снос зеленых насаждений;

ж) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и паспорт (для индивидуальных предпринимателей), паспорт (для физических лиц);

з) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);

и) материалы фотосъемки земельного участка до проведения земляных работ (предоставляются в случае возникновения аварийной ситуации, в этом случае фотосъемка осуществляется непосредственно заявителем).

Предоставляемые копии документов подлежат нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ. Копии документов могут быть заверены специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов. В случае предоставления нескольких экземпляров копий документов заверению подлежит только один экземпляр копии данного документа.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ (первые экземпляры).

Требуемые документов возврату не подлежат, за исключением случаев

		мотивированного отказа в предоставлении услуги.
7.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации; 2) наличие у заявителя неполного комплекта документов.
8.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1) в случае, если проведение земляных работ (кроме аварийных земляных работ) не предусмотрено или нарушен срок, установленный планами проведения земляных работ на текущий год, утвержденными администрацией Самбекского сельского поселения; 2) невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством; 3) непредставление в администрацию Самбекского сельского поселения заключенного договора на восстановление благоустройства
9.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	Услуги по консультированию, приему и выдаче документов предоставляются бесплатно.
10.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут. Сроки прохождения отдельных административных процедур: прием и регистрация Заявления с описью прилагаемых документов – в течение 30 мин.; проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям – в течение трех рабочих дней;
11.	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	При предоставлении документов заявление регистрируется в день приема документов. Специалист, осуществляющий приём заполняет и распечатывает 2 экземпляра Выписки. Специалист и заявитель заверяют своей подписью экземпляры Выписки, после чего три экземпляра выдаётся заявителю в качестве подтверждения сдачи документов. При отправке по почте документы направляются в адрес администрации ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. При этом заявление регистрируется в день поступления документов в администрацию.
12.	Требования к помещениям, в	Помещение администрации оборудуется в соответствии с

	которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги	действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся место, оборудованное стульями, столом (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении услуг.
13.	Показатели доступности и качества муниципальных услуг	По адресу электронной почты sp26278@donpac.ru можно запросить информация об оказываемых услугах, о стандартах оказания услуг, есть возможность заполнить заявление. С целью оценки качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели: 1) обеспечение повышения уровня удовлетворенности населения муниципальными услугами (оценка уровня предоставления услуг заявителями не ниже 4,0 балла (средний балл по системе оценки: 2 - неудовлетворительно, 3 - удовлетворительно, 4 - хорошо, 5 - отлично); 2) обеспечение соблюдения установленных сроков предоставления услуг (с просроченным сроком не более 5% от общего числа исполненных заявок); 3) обеспечение качества предоставления услуг (оформление документов с техническими ошибками не более 3% от общего числа оформленных заявок).
14.	Иные требования Перечень лиц, являющихся получателями услуги	Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

Приложение N 1.
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Выдача разрешений
на проведение земляных работ
на территории Самбекского сп"

Главе администрации Самбекского сельского поселения

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

от _____ (указать статус заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица)

_____ (адрес проживания, место нахождения)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ на территории

Самбекского сельского поселения

_____ (наименование объекта, место проведения работ)

по _____ на участке _____ от _____ до _____

с _____ 202_ г. по _____ 202_ г. по согласованному плану производства

работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____ (дата)

_____ (подпись, печать)

Форма для интернет-консультации

Регистрируется в учреждении

Входящий N _____ от _____

Исходящий N _____ от _____

Срок ответа - 7 рабочих дней

Консультация

по вопросу предоставления муниципальной услуги
« Выдача разрешений на проведение земляных работ»

кому (название учреждения):

Фамилия, имя, отчество (название организации)

Адрес регистрации (по месту размещения, жительства), контактный телефон

Адрес электронной почты для ответа

С какой категории получателей услуги Вы относитесь согласно п. 1 Стандарта?

У вас имеются все документы, указанные в Стандарте для получения услуги? Да/Нет.

Если Нет, укажите, какие документы отсутствуют, и (или) какие дополнительные документы у Вас имеются, к перечисленным в Стандарте, или наличие каких-либо особых условий (ситуации).

Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются.

Консультант:

ФИО, № телефона (заполняется при подготовке ответа)

Предупреждение:

1. Сообщенные Вами сведения не будут переданы никому другому или использованы в других целях, кроме указанной.

2. Получатель не несет ответственности за сбои, нарушения в работе электронной почты, возможную утерю информации или несовместимость форматов.

3. Обращения о консультации не рассматриваются, если:

- обращение о консультировании составлено на услугу, не указанную в данном Стандарте;
- в форме обращения имеется хотя бы одно незаполненное поле;
- в поле "Тема: "электронного письма не указано "консультация".

Внимание:

1. Для получения консультации (ответа):

- заполните все поля формы, ответьте на вопросы, задайте интересующий Вас вопрос;
- заполненную форму сохраните как документ Word с именем "консультация.doc";
- откройте установленную в Вашем компьютере почтовую программу;
- скопируйте электронный адрес организации из текста Стандарта и вставьте его в поле "Кому:";
- в поле "Тема: "напишите "консультация";
- вложите в электронное письмо файл "консультация.doc" и отправьте электронное письмо.

2. Проверьте наличие в своей электронной почте уведомление от адресата о получении (прочтении) Вашего электронного письма. В случае отсутствия такого уведомления, уточните по указанному в Стандарте номеру телефона у специалиста, поступило ли к нему Ваше обращение.

3. Специалист в течение семи рабочих дней после получения запроса ответит на указанный Вами электронный адрес.

Лист согласования к разрешению на право производства земляных работ № ____ от
____ г. на территории МО «Самбекское сельское поселение»

Выдан: (ФИО / название юр.лица/должность) _____

Адрес места регистрации: (адрес юр.лица) _____

Контактный телефон: _____

Наименование объекта проведения работ: на прилегающей территории к домовладению
_____ (жилой дом, здание, иной объект)

Адрес места проведения работ: _____

Виды выполняемых работ: строительство дренажной системы
проведение водопровода, кабелей электроснабжения или связи, газопровода, установка подземных резервуаров,
фундаментов и оснований сооружений, иные виды работ связанные с бурением или извлечением грунта с
глубины более 0,5м.)

1. Глава Администрации Самбекского сельского поселения «__» _____ 2017 г. _____

2. ОАО «Ростелеком» _____
г. _____ «__» _____ 2017

3. Неклиновский РЭС «__» _____ 2017
г. _____

4. Неклиновский _____ газовый _____ участок
г. _____ «__» _____ 2017

Данный образец листа согласований действителен если, земляные работы проводятся вне зон охраны объектов культурного наследия, без временного закрытия дорог и нарушения их покрытия. В остальных случаях требуется получить согласие отдела культуры Администрации и органов ГИБДД.

Административному регламенту
Выдача разрешения на
производство земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на право производства земляных работ
Самбекского сельского поселения

Выдан (представителю) _____ от «___» _____ 20__ г.

(наименование организации, должность, Ф.И.О.)

Адрес организации (представителя) _____

№ телефона _____

Наименование объекта: _____

Место проведения работ: _____

Виды выполняемых работ: _____

При производстве работ обязуюсь:

1. Все работы, выполняемые согласно ордера, производить в строгом соответствии с СНиП 2.07.01-89*, СНиП 2.04.02-84, СНиП 2.04.03-85, СНиП 2.04.07-86, СНиП 2.04.08-87.

2. **Перед производством работ вызвать представителей** _____

3. **Настоящее разрешение и проект на выполняемые работы иметь на месте производства работ для предъявления инспектирующим лицам.**

4. **Обо всех изменениях условий, на основании которых выдано разрешение, сообщать в отдел строительства и ЖКХ.**

5. **Завершение производства земляных работ** «___» _____ 20__ г.

Ответственный за производство работ _____

(подпись, расшифровка)

Глава Администрации

Муниципального образования _____

М.П.

(подпись)

Действие ордера продлено до «___» _____ 20__ г.

Начальник отдела строительства
и ЖКХ _____

М.П.

(подпись)

Линия отреза

Талон к разрешению № _____

Работа завершена, наружное благоустройство восстановлено, планировка и озеленение участка выполнено.

Ответственный за производство работ: _____

М.П.

(подпись)

Глава Администрации муниципального образования _____

«___» _____

землепользователь на территории, которых производятся работы _____

М.П.

(подпись)

Примечание: В случае не предоставления талона к разрешению в трехдневный срок после указанной даты завершения работ, работы считаются невыполненными, ответственный за производство работ привлекается к административной ответственности.

Подпись: _____