**.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИСКРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**23.05.2017 г. № 27**

**Об утверждении административных регламентов по «Предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории Искринского сельского поселения» и утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования Искринского сельского поселения водоснабжения населения»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории Искринского сельского поселения, согласно приложению №1.
2. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования Искринского сельского поселения водоснабжения населения», согласно приложению №2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Искринского сельского поселения

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района в сети Интернет.

Глава Искринского сельского поселения А.З.Азаров

Приложение№1

к постановлению администрации

Искринского сельского поселения

От 23.05.2017 г. № 27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений**

**на производство земляных работ на территории Искринского сельского поселения**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории Искринского сельского поселения (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Искринского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме - (далее - заявители).

1.3. Разрешение на производство земляных работ устанавливает общие требования к земляным работам, проводимым на территории Искринского сельского поселения.

**II. Стандарт предоставления**

**муниципальной услуги по подготовке и выдаче**

**разрешений на производство земляных работ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на производство земляных работ на территории Искринского сельского поселения.

2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Заместитель главы (землеустроитель).

2.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Искринского сельского поселения:

Место нахождения: 403156, Волгоградская область, Урюпинский район, п.Искра, ул. Победы, дом № 10

Почтовый адрес: 403156, Волгоградская область, Урюпинский район, п.Искра, ул. Победы, дом № 10

Справочные телефоны:

приемная главы администрации тел./факс (84442)9-51-74.

График работы администрации Искринского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00-16.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник | 08.00-16.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда | 08.00-16.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | 08.00-16.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | 08.00-16.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | 08.00-15.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |

.

2.3.2. Адрес электронной почты администрации: ra\_uryp14sp@volganet.ru

2.3.3. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.3.3.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

по телефону;

посредством почты, электронной почты;

посредством факсимильной связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования .

Информация о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление администрации об его утверждении размещается на:

информационных стендах в помещениях администрации;

в средствах массовой информации;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет): на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района.

**Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам**:

местонахождение администрации,

специалисты администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы администрации,

график приема посетителей;

адрес электронной почты администрации;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

порядок приема обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги;

адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень специалистов администрации, ответственных за предоставление услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) специалистов администрации, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности администрации, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**Основными требованиями к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются**:

1) достоверность предоставляемой информации,

2) четкость в изложении информации,

3) полнота информирования,

4) удобство и доступность получения информации,

5) своевременность предоставления информации.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) проводится заместителем главы Искринского сельского поселения, ответственным за предоставления муниципальной услуги.

Информирование проводится форме индивидуального и публичного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

Заместитель Главы (землеустроитель), ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заместитель Главы (землеустроитель), ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени.

При ответе на телефонные звонки заместитель Главы (землеустроитель), ответственный за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования заместитель Главы (землеустроитель), администрации, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой поселения.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления заместителя Главы , ответственного за информирование, по радио и телевидению, согласовываются с Главой поселения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления администрации об его утверждении:

на информационных стендах администрации;

в средствах массовой информации;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»): на официальном сайте Урюпинского муниципального района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на производство земляных работ на территории Искринского сельского поселения;

- отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории Искринского сельского поселения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=27080F3FDD86761791380530C7AC818B5E6FD48ED8AC967451169Ac6eDV) Российской Федерации;

Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=27080F3FDD86761791380530C7AC818B5D65D18CDAF3C1760043946851c6eEV) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=27080F3FDD86761791380530C7AC818B5D65D089D5FFC1760043946851c6eEV) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=27080F3FDD86761791380530C7AC818B5D65D18CD3F9C17600439468516E2CB30125DF6908c8e3V) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=27080F3FDD86761791380530C7AC818B5D67D08AD6FFC1760043946851c6eEV) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=27080F3FDD86761791380530C7AC818B5D65D183D2FBC1760043946851c6eEV) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=27080F3FDD86761791380530C7AC818B5D66D18CD7FDC1760043946851c6eEV) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=27080F3FDD86761791380530C7AC818B5D66D58BD0F9C1760043946851c6eEV) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=27080F3FDD86761791380530C7AC818B5D66D58DDAFBC1760043946851c6eEV) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=27080F3FDD86761791380530C7AC818B5D66D48EDBFDC1760043946851c6eEV) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

[Закон](consultantplus://offline/ref=27080F3FDD86761791380530C7AC818B5463D58AD0F19C7C081A986Ac5e6V) Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

[Постановление](consultantplus://offline/ref=27080F3FDD86761791380530C7AC818B5D65D18FDAFFC17600439468516E2CB30125DF6A0E8734D2c4eBV) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

[распоряжение](consultantplus://offline/ref=27080F3FDD86761791380530C7AC818B5D66D688D0F9C1760043946851c6eEV) Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 654-р «О базовых государственных информационных ресурсах»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых самостоятельно заявителем:

- заявление по установленной форме (образец заявления представлен в приложении № 1 к Административному регламенту).

- лист согласования на проведение земляных работ (приложение № 2 к Административному регламенту);

- соглашение о соблюдении порядка проведения земляных работ на территории Искринского сельского поселения (приложение № 3 к Административному регламенту);

- согласованная проектная документация или выкопировка из плана населенного пункта;

- план-схема организации работ, ограждения занимаемой территории (разрабатывает производитель работ);

- схема организации движения транспорта и пешеходов (разрабатывает производитель работ);

- правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- разрешение на строительство (в случае, если земляные работы проводятся в процессе нового строительства).

2.7.3. Требования к заявлениям и документам

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1., 2.7.2. настоящего Административного регламента, от заявителя отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Администрация Искринского сельского поселения отказывает в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории Искринского сельского поселенияв случае непредставления документов, определенных [пунктом 2.7.1](consultantplus://offline/ref=F366D12D0A134ADDD21ADBBB634C1CF865A160B889BDEFF347ADB163B75E904A1B9156533D9E5954F62B8Dk5c5L) настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в письменной форме с указанием оснований отказа и подписывается главой поселения.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о подготовке и выдаче разрешения на производство земляных работ осуществляется в течение 2 (двух) дней с момента представления заявления заявителем (поступления заявления в администрацию).

2.13. 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 каждой муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Для осуществления приема граждан-инвалидов должны быть созданы следующие условия:

помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

оказание персоналом помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов у учреждение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам.

Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата A4 и канцелярских принадлежностей;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим сферу муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) установление специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) территориальная доступность администрации: располагается вблизи автомобильной дороги, с небольшим удалением от остановки общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании специалистами администрации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

1) приём, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения;

3) регистрация и направление заявителю разрешения, либо отказа в выдаче разрешения.

3.1.1. Приём, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ в администрацию с приложенными к нему документами.

3.1.1.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами принимается заместителем главы Искринского сельского поселения. По просьбе заявителя ему выдается расписка ([приложение 5](consultantplus://offline/ref=829D02A361697E89385DA710A9AC25C485386D1C1673179289C44869A5C7E762EC6599A1A549B998B691AB6B6EF) к Административному регламенту) с указанием даты приема заявления, количества принятых листов и номера телефона для получения информации о порядке рассмотрения заявления или ставится отметка на копии или втором экземпляре принятого обращения . Обращения, поступившие через Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области принимаются и оформляются на бумажном носителе главным специалистом в течение рабочего дня со дня поступления для регистрации.

3.1.1.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрируемое заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения.

3.1.2.2. Заместитель Главы (землеустроитель), в течение 3 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, осуществляет проверку наличия представленных документов согласно перечню, указанному в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.2.3. По результатам проверки документов и выезда с обследованием на место расположения объекта в течение 3 дней Заместитель Главы (землеустроитель), готовит разрешение на производство земляных работ либо письменный отказ в выдаче разрешения с указанием оснований отказа.

Разрешение на производство земляных работ готовится по форме согласно приложения № 6 к настоящему Регламенту.

3.1.2.4. Подготовленное разрешение на производство земляных работ подписывается Заместитель Главы (землеустроитель)Искринского сельского поселения.

3.1.2.5. Разрешению на производство земляных работ присваивается порядковый номер и заносится в журнал регистрации.

3.1.2.6. Результатом административной процедуры являются подготовленное в установленном порядке разрешение на производство земляных работ либо отказ в выдаче разрешения с указанием оснований.

Срок выполнения административной процедуры - не более шести дней.

3.1.3. Регистрация и направление заявителю разрешения, либо отказа в выдаче разрешения.

3.1.3.1. Основаниями для начала выполнения данной административной процедуры являются подписанные и заверенные печатью двух экземпляров разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.1.3.2. Выдача разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения осуществляется заместителем Главы (землеустроитель), в течение 1 дня, со дня поступления разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения. Выдача разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения может осуществляться:

- путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

- путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности.

Заявителю направляются один экземпляр разрешения, один экземпляр разрешения хранится в системе делопроизводства администрации.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа в выдаче разрешения направляется заявителю. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.1.3.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на производство земляных работ либо отказа в выдаче разрешения с указанием оснований.

Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

**IV. Порядок и формы контроля**

**исполнения Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава поселения.

4.3. Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляются Главой поселения и включают в себя проведение мероприятий: проверки, выявления и устранения нарушения прав заинтересованных лиц, оформления актов проверок, подготовки предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с графиком плановых проверок, утвержденным Главой поселения.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав и порядок работы которой утверждаются распоряжением администрации.

Результаты проверок комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается членами комиссии.

4.4. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Искринского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Искринского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Искринского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Искринского сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми Искринского сельского поселения.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Глава сельского поселения вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Искринского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы»

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на производство

земляных работ на территории

Искринского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Искринского сельского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О., должность, наименование организации)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(местонахождение заявителя)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на проведение земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характер выполняемых работ)

Место проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения работ:

Начало работ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончание работ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Восстановление благоустройства

в полном объеме «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

При проведении работ будут нарушены элементы благоустройства городской территории:

проезжая часть дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

внутридворовый проезд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

асфальтобетонная площадка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пешеходный тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

малые архитектурные формы, ограждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зеленые насаждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пустырь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственным за выполнение работ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О., телефон)

Работы выполняются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации-подрядчика, телефон, адрес)

ГАРАНТИРУЮ:

Проводить все работы в соответствии с требованиями Правил благоустройства и озеленения территории Искринского сельского поселения, утвержденных Решением совета депутатов Искринского сельского поселения от 10.05.12 №45/118. Для получения разрешения представляю в администрацию Искринского сельского поселения в полном объеме проектно-техническую и сметную документацию, согласованную со всеми заинтересованными организациями.

Наш р/счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на производство

земляных работ на территории

Искринского сельского поселения

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

на проведение земляных работ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный руководитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подрядная организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место производства работ: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки выполнения. Начало: \_\_.\_\_.20\_г. Окончание: \_\_.\_\_.20\_г.

Особые условия: Восстановление асфальтного дорожного покрытия и тротуаров

СОГЛАСОВАНО:

1.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *подпись*  МП |
|  |
|  |
|  |
|  |

2.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *подпись*  МП |
|  |
|  |
|  |

ВНИМАНИЕ!

После согласования с организациями, Лист согласований вернуть главному специалисту администрации Искринского сельского поселения для получения разрешения на производство земляных работ*.*

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на производство

земляных работ на территории

Искринского сельского поселения

СОГЛАШЕНИЕ

о соблюдении порядка проведения земляных работ

на территории Искринского сельского поселения

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г п.Искра

  Администрация Искринского сельского поселения в лице Главы Искринского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании Устава Искринского сельского поселения, именуемая в дальнейшем Администрация, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая(ый) в дальнейшем Заявитель, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем

1.       Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является договоренность сторон, направленная на соблюдение Порядка производства земляных работ на территории Искринского сельского поселения, производимых с нарушением объектов благоустройства, в соответствии с требованиями Правил благоустройства и озеленения территории Искринского сельского поселения, утвержденных решением Совета депутатов Искринского сельского поселения от 10.05.2012 № 45/118.

1.2. Основанием для проведения всех видов земляных работ является разрешение, выдаваемое Администрацией и заверенное печатью.

1.3. Администрация имеет право отказать Заявителю в продлении действия Соглашения, заключении нового Соглашения, в случае невыполнения им обязательств по ранее выданным Соглашениям и разрешениям на проведение земляных работ.

2. Обязанности Заявителя

2.1. До проведения земляных работ получить разрешение на проведение земляных работ в Порядке, установленном советом с Искринского ельского поселения.

2.2. По требованию администрации выполнить трассировку на месте проведения земляных работ.

2.3. Проводить земляные работы планового и аварийного характера в строгом соответствии с требованиями проектно-технической документации, сроками выполнения работ, указанными в разрешении и гарантийном заявлении и обязательным восстановлением нарушенного благоустройства в полном объеме.

2.4. После окончания работ и восстановления нарушенного благоустройства сдать восстановленный участок Администрации по акту согласно требованиям Правил благоустройства.

2.5. Выполнять требования администрации по восстановлению благоустройства в случаях некачественно выполненных работ в течение 2-х лет с момента приемки работ Администрацией по акту согласно требованиям Правил.

3. Обязанности администрации

3.1. Осуществляет проверку качества и полноты согласований проектно-технической документации заинтересованными организациями, сметной документации, предоставленной Заявителем.

3.2. Выдает Заявителю разрешение на проведение земляных работ, связанных с нарушением благоустройства территории города, во всех случаях, подтверждающих необходимость проведения данного вида работ: планового характера - не менее чем за сутки до их начала, аварийного характера - незамедлительно при его обращении в Администрацию (за исключением выходных и праздничных дней).

3.4. Осуществляет контроль над сроками и порядком выполнения земляных работ (в соответствии с выданными разрешениями и требованиями Правил), ставит в известность Заявителя обо всех возникших нарушениях в процессе их выполнения и в течение срока, определенного пунктом 2.5 настоящего Соглашения.

4. Ответственность сторон

4.1. За нарушение сроков восстановления нарушенного благоустройства, предусмотренных разрешением на производство земляных работ, Заявитель выплачивает в бюджет Искринского сельского поселения неустойку в размере 2 % от сметной стоимости объема работ по благоустройству данного объекта за каждый день просрочки с момента наступления срока восстановления благоустройства в полном объеме, указанного в разрешении, до дня подачи заявления о приемке работ по восстановлению благоустройства.

4.2. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение Заявителем обязательств по настоящему договору повлечет за собой возникновение у Администрации убытков, связанных с восстановлением благоустройства за счет средств бюджета Искринского сельского поселения, Заявитель помимо неустойки возмещает в бюджет все понесенные Администрацией убытки.

4.3. Заявитель несет ответственность за качество выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства в течение двух лет с момента приемки работ Администрацией. В случае обнаружения недостатков, которые по объективным причинам невозможно было устранить в ходе приемки работ по благоустройству в указанный период, Заявитель обязан за свой счет устранить выявленные недостатки в сроки, установленные по договоренности с Администрацией. В противном случае к Заявителю применяются меры ответственности, установленные пунктом 4.2 настоящего Соглашения.

4.4. Ответственность сторон определяется по каждому объекту, по каждому выданному разрешению на выполнение земляных работ отдельно.

4.5. Заявитель несет административную ответственность, установленную Кодексом об административных нарушениях за:

проведение земляных работ без полученного в установленном порядке разрешения;

проведение аварийно-восстановительных работ на подземных коммуникациях без согласования с администрацией Искринского сельского поселения;

непринятие мер по восстановлению в установленный срок нарушенного благоустройства после проведения земляных работ (для юридических лиц);

непринятие мер в установленные сроки по ликвидации просадки покрытия на проезжей части улиц и дорог, на тротуарах, в других местах, связанных с производством земляных работ (для юридических лиц);

нарушение требований, СНиПов и проектов при производстве земляных работ;

уклонение от исполнения или несвоевременное исполнение предписаний, выданных контролирующим органом за правонарушения в области благоустройства и строительства.

5. Настоящее Соглашение вступает в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. и действует до 31 декабря 20\_\_\_\_ г. При необходимости Соглашение пролонгируется сторонами путем подписания дополнительного соглашения.

6. Споры, возникающие по настоящему договору, стороны решают путем переговоров.

При не достижении согласия спор подлежит разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

7. Юридические адреса сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Искринского сельского поселения  Юридический адрес: | Заявитель  (почтовый адрес, телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на производство

земляных работ на территории

Искринского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ

расписки

Р А С П И С К А

В администрацию Искринского ельского поселения принято письменное заявление от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_ л., приложение на \_\_\_\_ л.

Принял:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Контактный телефон для получения информации о порядке и ходе рассмотрения обращения: 8(84442) 9-51-74.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

  Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на производство

земляных работ на территории

Искринского сельского поселения

Администрация Искринского сельского поселения

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_

на проведение земляных работ

на территории Искринского сельского поселения

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

(приложение к Соглашению № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Настоящее разрешение выдано ЗАЯВИТЕЛЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*юридическое или физическое лицо)*

на проведение земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характер нарушаемого благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Особые условия при производстве работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(постановление, распоряжение главы МО, график работ и т.д.)*

Сроки выполнения работ

Начало работ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Восстановление благоустройства

во временном варианте «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Восстановление благоустройства

в полном объеме «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Земляные работы обязуюсь проводить в соответствии с требованиями Правил благоустройства и озеленения территории Искринского сельского поселения, принятых решением Совета Депутатов се Искринского льского поселения от 10.05.2012 № 45/118.

За выполнение возложенных на меня обязательств по данному разрешению несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Ответственный за выполнение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Должность, Ф.И.О) (подпись)*М.П.

Один экземпляр разрешения получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение№2

к Постановлению

от 23 мая 2017 года № 27

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования Искринского сельского поселения водоснабжения населения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях исполнения услуги «Организация в границах муниципального образования Искринского сельского поселения водоснабжения населения» на территории Искринского сельского поселения, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий муниципальным унитарным предприятием «Искринский». Действие настоящего Регламента распространяется на отношения, касающиеся предоставления коммунальных услуг гражданам, проживающим в жилых помещениях, расположенных на территории Искринского сельского поселения, а также юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, находящимся на территории Искринского сельского поселения.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный Кодекс Российской Федерации;

- Гражданский Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 12.02.1999 N 167 "Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации";

- Закон Волгоградской области от 05.05.1998 N 171-ОД "О питьевой воде и системах водоснабжения";

- Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Постановлением Правительства РФ от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

- Правилами технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации МДК 3-02.2001, утвержденными Приказом Госстроя России №168 от 30.12.1999

- Устав МУП «Искринский»;

- Устав Искринского сельского поселения;

- иными нормативными актами Российской Федерации, законами Волгоградской области регламентирующими правоотношения в сфере организации холодного водоснабжения населения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МУП «Искринский»».

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является водоснабжение населения на территории Искринского сельского поселения.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования Искринского сельского поселения водоснабжения населения» предоставляется:

-с использованием средств телефонной связи;

-посредством размещения публикации в средствах массовой информации;

- размещения на информационных стендах ;

- на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района в сети интернет.

2.2. Место нахождения МУП «Искринский»» - поселок Искра улица Победы д.10 Урюпинского района, Волгоградской области.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы работы: с 8.00 до 16.00 часов, перерыв - с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Помещение для получения информации по оказанию муниципальной услуги должно быть оснащено следующим образом:

2.3.1. Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех;

2.3.2. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов;

2.3.3. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы с возможностью доступа к необходимым печатающим устройством.

Продолжительность приема у специалиста администрации, осуществляющего муниципальную функцию, не должна превышать 30 минут.

2.3.4. Вход в здание МУП «Искринский» должен иметь вывеску с указанием названия организации;

2.3.5. Для реализации прав инвалидов на оказание муниципальной услуги специалист предприятия выезжает на дом.

2.4. Порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальной услуги по организации в границах муниципального образования водоснабжения населения.

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам оказания муниципальной услуги по организации в границах муниципального образования водоснабжения населения предоставляются специалистами МУП «Искринский» в административном здании администрации Искринского сельского поселения..

2.4.2. Консультации по предоставлению данной муниципальной услуги предоставляются при личном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя или представителя юридического лица, посредством почтовой связи, телефона или электронной почты.

2.4.3. При ответах на телефонные звонки, устные обращения специалисты предприятия подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонили, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.4.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Краткая информация об исполнении муниципальной функции размещается на информационном стенде по месту нахождения МУП «Искринский», инфор​мация должна содержать следующее:

1) график работы организации, информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

2)перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

3) образцы заполнения форм документов для получения информации при исполнении муниципальной функции;

На официальном Сайте Урюпинского муниципального района Волгоградской области размещается следующая информация об исполнении муниципальной функции Административного регламента:

1) наименование и процедуры исполнения муниципальной функции;

2)​ место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы  МУП «Искринский»;

2)​ извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы, связанных с исполнением муниципальной функции;

4)перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной функции:

5) сведения о результатах исполнения муниципальной функции.

2.5 Муниципальная услуга «Организация в границах муниципального образования Искринского сельского поселения водоснабжения населения» предоставляется платно. Тариф услуги утверждается уполномоченным органом согласно с законодательством России.

2.6 Тариф на муниципальную услугу «Организация в границах муниципального образования Искринского сельского поселения водоснабжения населения» должен размещаться на информационной доске  в здании администрации Искринского сельского поселения.

2.7. Для заключения договора на оказание муниципальной услуги граждане, юридические лица или индивидуальные предприниматели представляют Исполнителю следующие документы:

а) паспорт физического лица,

б) документ, подтверждающий полномочия, если заявитель представляет юридическое лицо;

в) заявление с указанием объектов, непосредственно присоединенных (присоединяемых) к водопроводным сетям Исполнителя, данных о субабонентах;

г) правоустанавливающие и иные документы на объекты, непосредственно присоединенные (присоединяемые) к водопроводным сетям Исполнителя.

2.8. Срок рассмотрения заявления для заключения договора на оказание муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента его поступления.

2.9. Получателю муниципальной услуги может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- тексты документов написаны не разборчиво;

- в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

- документы представлены неуполномоченным на то лицом.

- документы не представлены;

- обращение заявителя за получением услуги в нерабочие дни и часы МУП «Искринский»;

- изменение законодательства Российской Федерации, Волгоградской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- отказ от оплаты тарифа на оказание муниципальной услуги «Организация в границах муниципального образования Искринского сельского поселения водоснабжения населения»;

-форс-мажорные обстоятельства, указанные в гражданском законодательстве Российской Федерации.

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

**3.1** Оказание муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

**1)** Прием и регистрация заявлений.

**2)** Рассмотрение заявления, разработка технических условий на подключаемые объекты и определение мощностей водоснабжения.

**3)** Заключение договора (отказ в заключение договора) на оказание услуг водоснабжения.

**3.2.** Прием и регистрация заявлений. Основанием для начала процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление к Исполнителю заявления и документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента.

Поступившая заявка регистрируется с присвоением ей соответствующего номера и в течение суток передается для рассмотрения директору МУП «Искринский».

**3.3.** Рассмотрение заявления, разработка технических условий на подключаемые объекты и определение мощностей водоснабжения и водоотведения.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является представление Исполнителю муниципальной услуги письменной заявки и предусмотренных подпунктом 2.7 настоящего Регламента документов.

**3.4.** Заключение договора (отказ в заключении договора) на оказание услуг водоснабжения и водоотведения.

При поступлении заявки МУП «Искринский»проводит работу по заключению договоров на оказание услуг водоснабжения с лицами, подавшими заявку.

**3.4.1** Работа по заключению с гражданами, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, подавшим заявку, договора на оказание услуг водоснабжения производится в сроки, установленные настоящим Регламентом.

**3.4.2** Работа по заключению с гражданами, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, подавшими заявку, договора на оказание услуг водоснабжения включает в себя:

а) изучение и анализ представленных Заявителем документов на предмет их достаточности, соответствия действующему законодательству и достоверности;

б) разработку технических условий на подключаемые объекты и определение мощностей водоснабжения;

в) подготовку договора на оказание услуг водоснабжения.

**3.4.3** Готовый проект договора, а также проект акта разграничения эксплуатационной ответственности передаются на рассмотрение и подписание директору.

**3.4.4** В течение пяти дней с момента подписания проекта договора, а также проекта акта разграничения эксплуатационной ответственности, данные документы передаются на подпись заявителю.

**3.4.5** Договор на оказание услуг водоснабжения с гражданами, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями считается заключенным с момента его подписания сторонами по договору в установленном действующим законодательством порядке.

**3.4.6**При наличии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.9 настоящего Регламента, заявителю выдается письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5.** При появлении технических условий, будет возможно выполнение административных процедур исполнения муниципальной услуги в электронной форме

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1** Контроль над деятельностью Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Услуга), осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля:

**4.1.1** Внутренний контроль проводится директором предприятия на основании системы контроля качества предоставления Услуги. Система контроля качества предоставления Услуги разрабатывается и утверждается организацией, предоставляющей Услуги, и должна использоваться при непосредственном выполнении работ по предоставлению Услуги.

**4.1.2**. Внешний контроль над организацией, предоставляющей Услугу, осуществляет администрация Искринского сельского поселения путем проведения анализа обращений и жалоб потребителей услуги.

Жалобы на нарушение настоящего Регламента могут направляться потребителями Услуги как непосредственно Исполнителю, так и в администрацию Искринского сельского поселения.

**4.1.3** Критериями оценки качества предоставления Услуги являются полнота предоставления Услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, результативность (эффективность) предоставления Услуги путем анализа поступивших жалоб и обращений граждан на некачественное предоставление Услуги.

**4.2** Ответственность за качество оказания Услуги.

Руководитель организации Исполнителя, несет полную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента.

Руководитель организации обязан:

а) обеспечить разъяснение и доведение Регламента до всех сотрудников организации;

б) организовать информационное обеспечение процесса оказания Услуги в соответствии с требованиями Регламента;

в) обеспечить внутренний контроль над соблюдением Регламента;

г) обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания Услуги и Регламента.

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

**5.1** Заявитель вправе обращаться к Исполнителю с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

**5.2** Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя:

- директору МУП «Искринский»;

- в администрацию Искринского сельского поселения,

- в иные органы в соответствии с действующим законодательством.

**5.3** Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя подаются:

- в администрацию Икринского сельского поселения по адресу: 403156 Волгоградская область, Урюпинский район, п.Искра ул.Победы д.10 соответствии с графиком работы на имя директора МУП «Искринский»;

**5.4** В жалобе в обязательном порядке указывается наименование предприятия, фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, которому адресована жалоба, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного подписывать жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы, личная подпись и дата.

**5.5** В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к жалобе копии документов.

**5.6** Требования к жалобам на действия (бездействие) Исполнителей услуги, должностных лиц предприятия, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направляемых в иные органы, устанавливаются действующим законодательством.

**5.7** При рассмотрении жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

б) дает письменный ответ по существу жалобы, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.8, 5.10 настоящего Регламента;

в) уведомляет Заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

**5.8** В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного подписывать жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

**5.9** Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в срок, установленный действующим законодательством РФ.

**5.10** В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.11** Жалоба, поступившая Исполнителю, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации. Письменная жалоба или иное обращение со сведениями о чрезвычайных ситуациях рассматриваются незамедлительно.

**5.12** Заявителю направляется сообщение о принятом решении по жалобе в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

**5.13** Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке в установленный законодательством срок.

«Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или 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;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.