ПРОЕКТ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«НАУМОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАУМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г. № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земельных работ»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования «Наумовское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Наумовское сельское поселение» в сети Интернет - www.**zorkpos.tomsk.ru.**

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Хохлову О.Г.

Глава Наумовского

сельского поселения В.Н. Лобыня

Хохлова Оксана Геннадьевна

915-383

В дело № 01 - \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г.Хохлова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012

Приложение

к Постановлению Администрации Наумовского сельского поселения

№ от .07.2012г

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования Административного регламента по предоставлению Администрацией Наумовского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее – Административный регламент) является регулирование отношений возникающих между Администрацией Наумовского сельского поселения и гражданами при предоставлении Администрацией Наумовского сельского поселения муниципальной услуги   
« Выдача разрешения на проведение земляных работ»

**1.2 Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Наумовского сельского поселения, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2.От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного Регламента осуществляется в помещении Администрации Наумовского сельского поселения (далее- Администрация) в соответствии со следующим графиком работы Администрации сельского поселения:

График работы Администрации: с 09.00 ч. до 17.00 ч.

перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Наумовского сельского поселения без предварительной записи:

1.3.2. Место нахождения Администрации: 634581, Томская область, Томский район, село Наумовка, улица Советская 7а

1.3.3.Почтовый адрес: 634581, Томская область, Томский район, село Наумовка, улица Советская 7а Администрация Наумовского сельское поселение

1.3.4. телефон/ факс (3822) 969-339

1.3.5.Официальный Справочные телефоны Администрации: (8 3822) 969339

1.3.6. Адрес официального сайта Администрации: (http:// [www.naumovka.tomsk.ru](http://www.naumovka.tomsk.ru))

Адрес электронной почты Администрации: [naumadm@rambler.ru](mailto:naumadm@rambler.ru) .

1.3.7. Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Администрации устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

1.3.8.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и информации: тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.9. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги представлена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.10.Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявитель может получить путем обращения в Администрацию Наумовского сельского поселения.

1.3.11.Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании Администрации, с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Наумовского сельского поселения, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.12. Информационные стенды оборудуются при входе в Администрацию. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

-почтовый адрес Администрации;

-адрес официального Интернет-сайта Администрации сельского поселения;

-справочный номер телефона Администрации сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

-график работы Администрации;

-выдержки из правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.13. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

1.3.14. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

1.3.15. При информировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.18.9.настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (Семи) дней с момента поступления обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга исполняется Администрацией Наумовского сельского поселения (далее - Администрация).

2.2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных Правительством Российской Федерации, Администрацией Томской области и Администрацией Наумовского сельского поселения;

2.3. Результат рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги

**2.3.1.** Результатами предоставления услуги являются:

-выдача разрешения на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;

-выдача отказа заявителю в проведении земляных работ

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Администрация рассматривает представленные заявителем документы в течение 10 дней со дня подачи заявления и документов, издается распоряжение о разрешении на проведение земляных работ.

2.4.2. Администрация направляет заявителю уведомление о принятом решении не позднее 10 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. - Конституцией Российской Федерации;
2. - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Уставом Наумовского сельского поселения.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителей, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**.**

Пользователю для получения согласования разрешения на проведение земляных работ, необходимо представить в Администрацию:

- заявку по форме, согласно приложения 3 к настоящему регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

- график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

- копию приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;

- проектную документацию (для ознакомления), согласованную в установленном порядке;

- схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ОГИБДД МВД России по Томскому району (далее - ОГИБДД);

- копию лицензии на право производства соответствующих видов работ;

- гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.**

2.7.1.Исчерпывающий перечень отсутствует

2.7.2.Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**2.8** Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**.**

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- при отсутствии утвержденной в установленном порядке проектной документации;

- при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями.

-при отсутствии схемы ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ОГИБДД;

2.10.3.Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

- утвержденная в установленном порядке проектная документация;

- согласование производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями.

- схемы ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ОГИБДД;

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги отсутствует.

**2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2.Регистрация принятых документов производится в журнале учета заявлений во время приема заявления.

2.15.3.Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.

**2.16 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.**

2.16.1 Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении №1 к настоящему административному Регламенту.

**2.17 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.**

2.17.1 Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.2.Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание, должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

в) наименование уполномоченного органа;

г) режим работы;

д) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

е) Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

ж) Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

з) На прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

б) номера кабинета;

в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

г) времени перерыва на обед;

д) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

е) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

2.18.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.18.2.Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации.

2.18.3.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию Наумовского сельского поселения.

2.18.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации сельского поселения при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.18.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.13.7 настоящего Административного регламента.

2.18.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного обращения.

2.18.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи (по телефонам указанным в Приложении 1) и посредством электронной почты.

2.18.8. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации Наумовского сельского поселения;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.18.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги.

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

2.18.11. Консультации и приём специалистами Администрации осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации Наумовского сельского поселения (Приложение 1).

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

3.1.Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.Прием заявления, поступившего в Администрацию от заявителя, с документами указанными в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме.

3.1.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,) и которые заявитель вправе представить.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Описание каждой административной процедуры**

3.3.1. Основания для начала административной процедуры по приему заявления поступившего в Администрацию от заявителя, с документами указанными в п. 2.6.настоящего Административного регламента на бумажном носителе или в электронной форме является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного Регламента.

3.3.2.Специалист, ответственный за прием документов:

3.3.2.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

3.3.2.2.Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления.

3.3.2.3. Проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.2.4. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

3.3.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.3.2.6. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.3. Результат административной процедуры - регистрация заявление в установленном порядке.

3.3.4. Время выполнения административных процедур по приему заявления не должна превышать 45 мин.

**3.3.5. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поступившего от заявителя в Администрацию.**

**3.3.5.1.Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.**

Глава администрации рассматривает заявление и приложенный комплект документов и направляет документы специалисту Администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги – разрешение на проведение земляных работ.

В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.10 настоящего Административного регламента или нарушения, не позволяющие однозначно истолковать содержание, Глава поселения дает поручение специалисту Администрации сельского поселения подготовить проект письма об отказе в проведении земляных работ.

3.3.6. Результат административной процедуры - подготовленный проект письма об отказе направляется Главе поселения для принятия окончательного решения.

3.3.7. Время выполнения административной процедуры по приему и проверке документов не должен превышать 1 час.

3.3.8. Результат административной процедуры - ответ за подписью Главы поселения передается специалисту Администрации. Специалист информирует заявителя о необходимости получения ответа по телефону, указанному в заявлении.

3.3.9. Порядок выдачи заявителю документа, являющегося результатом процедуры предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи документа заявителю является поступление разрешения специалисту Администрации, ответственному за его подготовку.

Специалист Администрации производит регистрацию документа о разрешении на проведение земляных работ.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

3.3.10. Результат административной процедуры - выдача документа о разрешении на проведение земляных работ.

## 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой поселения

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой поселения

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы поселения , в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

4.6.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации района.

4.8. Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.8.1.Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2.Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.9.1.В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.11.Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1.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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Наумовского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Наумовского 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области области, муниципальными правовыми актами Наумовского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Наумовского сельского поселения;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Томского муниципального района

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, через областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Наумовского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

«Выдача разрешения на проведение

земляных работ»

Блок-схема последовательности при приеме документов

Заявитель обращается с пакетом документов

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов.

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Да

Нет

Специалист

подготавливает разрешение на производство земляных работ

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению

Приложение 2

к административному регламенту

«Выдача разрешения на проведение

земляных работ»

Блок-схема последовательности действий при подготовке

разрешения на проведение земляных работ

Получение специалистом подписанного Главой поселения заявления с пакетом документов

Специалист готовит разрешение на производство земляных работ

Специалист выдает оформленное разрешение заявителю для визирования ответственными лицами и согласующими организациями, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги

Заявитель визирует оформленное разрешение ответственными лицами согласующими организациями, подрядной организации

Специалист визирует разрешение у Главы поселения

Специалист регистрирует оформленное и завизированное ответственными лицами организации-заказчика, подрядной организации и Главой поселения (Главой Администрации)

Специалист выдает заявителю оформленное и зарегистрированное разрешение на земляные работы

Завершение исполнения муниципальной услуги

Приложение 3

к административному регламенту«Выдача разрешения на проведение

земляных работ»

В Администрацию Наумовского сельского поселения

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

д.(с)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

1. Организация, производитель работ

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

2. Адрес объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Вид и объем работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Вид вскрываемого покрытия, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сроки выполнения работ:

Начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации (предприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

Сведения об ответственном за проведение работ (заполняется ответственным за проведение работ):

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ по организации N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ответственного за проведение работ)

Выдать разрешение на проведение земляных работ

Глава Наумовского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.