

Г Е Р Б  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.09.2012  
пос. Романовка

№ 212

Об утверждении административного регламента  
« Выдача разрешения на проведение земляных работ»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2009 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», с постановлением Администрации Романовского сельского поселения от 10 мая 2012 года № 90 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг МО «Романовское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Романовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ».
2. Опубликовать данное постановление в газете «Романовский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.В.Беляков

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Главы Администрации  
от №

**Административный регламент  
Администрации Романовского сельского поселения по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

**1. Общие положения**

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

**1.2. Основные понятия**

**Муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

**Заявитель** – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в регламенте с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**Административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.3. Основные принципы**

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) бесплатное предоставление муниципальной услуги;
- 4) открытость деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

#### **1.4. Права заявителей**

1. Получение достоверной и полной информации о порядке получения муниципальной услуги;
2. Получение муниципальной услуги надлежащего качества, в установленные сроки и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
3. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. Другие права, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с получением муниципальной услуги.

#### **1.5. Обязанности муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

Ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны:

1. Размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также вносить изменения в информацию;
2. Предоставлять муниципальную услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Регламентом;
3. Рассматривать в установленные Регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. Другие обязанности, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с предоставлением муниципальной услуги.

#### **1.6. Порядок информирования о муниципальной услуге**

Информация о муниципальной услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления, на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение», а также в администрации поселения:

188670, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Романовка, дом 18 кв. 3, 4.

Режим работы администрации:

с понедельника по пятницу - с 9-00 часов до 17-00 часов.

Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Приемный день: понедельник - с 9-00 часов до 17-00 часов.

Номер телефона для справок: 8 (813-70) 60-887; тел./факс: 8 (813-70) 60-880.

Адрес электронной почты администрации: sekretar@romanovka.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации «Романовское сельское поселение»: в сети Интернет по адресу: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru), а также на страницах газеты «Романовский вестник».

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 и при помощи областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

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.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальная услуга исполняется Администрацией Романовского сельского поселения (далее - Администрация) в лице специалиста по архитектуре и землеустройству (далее специалист)

Уполномоченным должностным лицом на Выдачу разрешения на проведение земляных работ или отказа в выдаче такого является глава сельского поселения.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Рассмотрение обращения заявителя на выдачу разрешения на проведение земляных работ при условии предоставления исходных данных в полном объеме проводится в течение 14 рабочих дней с момента обращения в администрацию.

2.4.2. В случае представления соответствующих исходных данных не в полном объеме, согласно подразделу 2.5 настоящего Административного регламента, или с нарушением действующего законодательства РФ оформление приостанавливается до устранения недостатков.

2.4.3. Заявитель информируется о причинах приостановления (отклонения) предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Дополнительные (откорректированные) исходные данные для выдачи разрешения на проведение земляных работ, заявитель представляет в Администрацию в течение 10 дней.

2.4.5. Продолжительность работы по оформлению в случае представления дополнительных (откорректированных) исходных данных исчисляется с момента их представления.

2.4.6. Если работы в указанные в разрешении сроки не могут быть выполнены, организация, производящая работы, обязана за 3 дня до истечения срока продлить срок действия разрешения у главы администрации сельского поселения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Уставом Романовского 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.**

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

- заявку по форме, согласно приложению 2 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 МО МВД России по Всеволожскому району (далее - ГИБДД);

- 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.**

- копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок;

- копии документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок (копии Выписка из ГКН) – предоставляются Всеволожским отделом ФГБУ «Кадастровая палата» по Ленинградской области и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

Заявитель предоставляет в администрацию вместе заявлением документы, указанные в п.2,6. настоящего регламента. Остальные документы администрация получает самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

При оказании муниципальной услуги уполномоченный специалист непосредственно взаимодействует со следующими организациями:

№ п.п.	Наименование организации	Место нахождения	Контактные телефоны
1.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области Всеволожский отдел	г. Всеволожск, ул. Заводская, д. 6	(81370) 31-083, 90-410

**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 государственной услуги.

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

Текст заявления не поддается прочтению.

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

2.10.1. Пользователю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- при отсутствии утвержденной в установленном порядке проектной документации;
- при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями.

Указанные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются исчерпывающими.

2.10.2. Предоставление услуги может быть приостановлено в следующих случаях при отсутствии:

- заявки по форме, утвержденной 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;
- графика производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;
- копии 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;
- схемы ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ГИБДД;
- копии лицензии на право производства соответствующих видов работ;
- гарантийных обязательств об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. 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.**

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

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

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

2.13.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

**2.14.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.**

1) Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2) При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3) Центральный вход в здание, где располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

4) В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

5) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

– стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

– номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

– режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

– графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

– номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

б) Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

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);

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;

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

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

2.15.2. 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.

2.15.3. 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 Романовского сельского поселения.

2.15.4. 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.

2.15.5. В любое время с момента приема документов 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.

2.15.6. 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.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Первичный прием документов для получения муниципальной услуги от пользователя;

- Проверка их специалистом администрации на:

А) соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

Б) на отсутствие в заявке и прилагаемых к ней документах (рабочей документации, рабочих проектов) неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- При установлении фактов несоответствия заявления или прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям специалист уведомляет пользователя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет пользователю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

- Если имеются основания для отказа в удовлетворении заявления, специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги;

- В случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, специалист выдает пользователю разрешение на проведение земляных работ, подписанное главой администрации сельского поселения, а в случае его отсутствия - лицом, его замещающим, и заверенное печатью.

Заявителю или его законному представителю выдается разрешение на проведение земляных работ под роспись в журнале регистрации разрешений на проведение земляных работ, который находится у специалиста.

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 1.

### **3.1. Описание каждой административной процедуры**

3.1.1. 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, либо с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного Регламента.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

-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.

- 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.

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

-при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.1.3. 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.

3.1.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

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

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

Процедура о выдаче разрешения на земляные работы включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления на имя Главы администрации сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;
- подготовка разрешения на проведение земляных работ;
- выдача заявителю ответа на письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: формирование дела и передача его на рассмотрение для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Время выполнения административной процедуры по приему и проверке документов, формированию дела не должен превышать 1 час.

**3.1.7. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Административная процедура о выдаче разрешения на земляные работы осуществляется на основании поступившего заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя главы администрации сельского поселения в одном экземпляре по указанной форме (Приложение 2).

После приема документов и поступления заявления в администрацию сельского поселения комплект документов передается главе администрации для дальнейшего рассмотрения.

Глава администрации рассматривает заявление и приложенный комплект документов и направляет документы специалисту администрации сельского поселения, ответственному за подготовку документов на разрешение 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, специалист администрации сельского поселения готовить проект письма об отказе на проведение земляных работ.

Подготовленный проект письма об отказе направляется главе сельского поселения для принятия окончательного решения.

По результатам проверки, глава администрации, в случае отсутствия оснований для отказа в муниципальной услуге о разрешении на проведение земляных работ поручает специалисту администрации провести работу по

подготовке ответа.

Подготовленный специалистом администрации ответ, заявление и прилагаемые к нему документы представляются для проверки главе администрации поселения для окончательного принятия решения.

Ответ за подписью главы администрации поселения передается специалисту администрации. Специалист информирует заявителя о необходимости получения ответа по телефону, указанному в заявлении.

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 и выдает документ заявителю.

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

3.1.7.1 Результат административной процедуры принятие постановления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2 Время выполнения административной процедуры 14 дней.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации МО «Романовское сельское поселение».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- 2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица администрации МО «Романовское сельское поселение» при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

**5.2.** 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 в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема:

Дни приема граждан:

– главой администрации МО «Романовское сельское поселение»

для физических и юридических лиц каждый понедельник с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, тел.(8-81370) 60-880;

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в администрацию МО «Романовское сельское поселение» по адресу, указанному в п.2.1.1.

Заявления, направляемые в адрес главы администрации, принимаются ведущим специалистом по кадрам, вопросам делопроизводства и архива администрации МО «Романовское сельское поселение» в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

5.3. 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий либо в орган, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

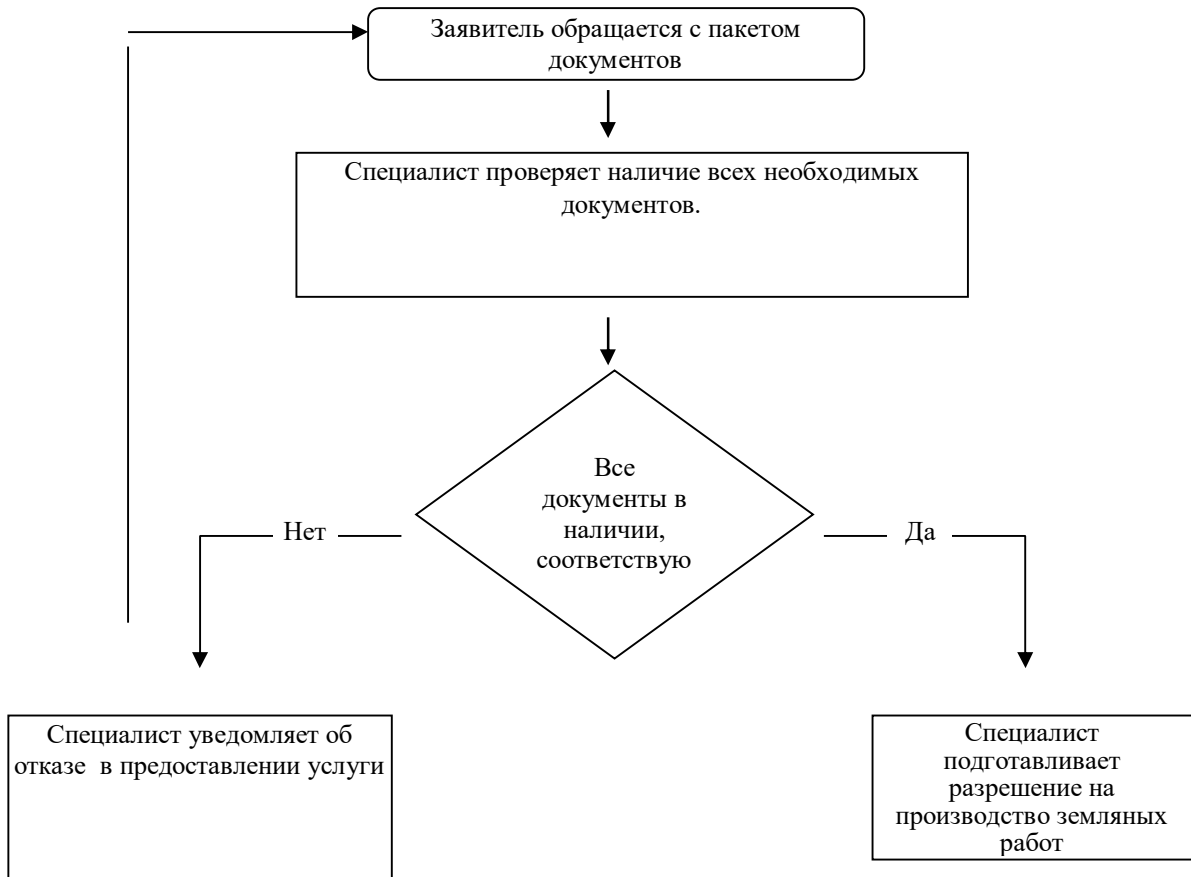
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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

Блок-схема последовательности при приеме предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведения е земляных работ»





Главе администрации  
Романовского сельского поселения

**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

\_\_\_\_\_ Пасп  
портные данные \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ Домашний адрес, телефон

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
(ответственного за проведение работ)

Выдать разрешение на проведение земляных работ

Глава администрации \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.