****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОБРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.09.2021 г. № 48**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  по выдаче разрешений** **на производство земляных работ на территории Добринского сельского          поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области**

 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),

**П о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории Добринского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области, согласно приложению.

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

Глава Добринского сельского поселения

Урюпинского муниципального района

Волгоградской области А.Ю. Бондаренко

 Приложение

                                                                            к постановлению администрации

                                                                          Добринского сельского поселения

От 15.09.2021 г. № 48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги  по выдаче разрешений**

**на производство земляных работ на территории Добринского сельского          поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области**

**1. Общие положения**

        1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче  разрешений на производство земляных работ на территории Добринского 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 Добринского 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 Добринского сельского поселения.

**2. 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 Добринского сельского поселения.

    2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации Добринского сельского поселения(землеустроитель).

     2.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

Место нахождения: 403124, Волгоградская область, Урюпинский район, ст. Добринка, ул. Советская, дом  №  32б

Почтовый адрес: 403124, Волгоградская область, Урюпинский район, ст. Добринка, ул. Советская, дом  №  32б

Справочные телефоны:

приемная главы администрации тел./факс (84442)9-12-45.

График работы администрации Добринского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00-17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник | 08.00-17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда | 08.00-17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | 08.00-17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | 08.00-17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | 08.00-16.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |

.

2.3.2. Адрес электронной почты администрации: ra\_uryp10sp@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  специалистом администрации Добринского сельского поселения, ответственным за предоставления муниципальной услуги.

     Информирование проводится форме индивидуального и публичного информирования.

      Информирование осуществляется на русском языке.

     Специалист администрации Добринского сельского поселения (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, Специалист администрации Добринского сельского поселения (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 Специалист администрации Добринского сельского поселения (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 Специалист администрации Добринского сельского поселения (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 специалиста администрации Добринского сельского поселения, 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 Добринского сельского поселения;

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

       2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 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 Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Распоряжение 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 Добринского 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:

- в  случае  выявления несоблюдения установленных  условий признания квалифицированной подписи  действительной

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

- в  случае  выявления несоблюдения установленных  условий признания квалифицированной подписи  действительной

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

     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 1 (одного) дня с момента представления заявления заявителем (поступления заявления в администрацию).

     2.13.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru/)), а также на официальном сайте Администрации Урюпинского муниципального района в разделе Административное деление в подразделе Добринское сельское поселение http://www.umr34.ru.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами администрации Добринского сельского поселения Урюпинского муниципального района помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

- оказание должностными лицами администрации Добринского сельского поселения Урюпинского муниципального района иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

     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.

 **3. 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 специалистом администрации Добринского сельского поселения. По просьбе заявителя  ему выдается расписка (приложение 5) 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. Специалист администрации Добринского сельского поселения (землеустроитель), в течение 1 дня, 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 2 дней Специалист администрации Добринского сельского поселения (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 Главой Добринского  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 двух 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 специалистом администрации Добринского сельского поселения (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 - 1 день.

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

4.1. Контроль за соблюдением администрацией Добринского сельского поселения Урюпинского муниципального района, должностными лицами администрации Добринского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Добринского сельского поселения, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой Добринского сельского поселения и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Добринского сельского поселения на основании распоряжения главы Добринского сельского поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Добринского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Добринского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Добринского сельского поселения жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Добринского сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Добринского сельского поселения

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**  **администрации Добринского сельского поселения, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Добринского сельского поселения Урюпинского муниципального района, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Добринского сельского поселения Урюпинского муниципального района, должностного лица администрации Добринского сельского поселения Урюпинского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Добринского сельского поселения Урюпинского муниципального района, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Добринского сельского поселения Урюпинского муниципального района, должностного лица администрации Добринского сельского поселения Урюпинского муниципального района, муниципального служащего, главы Добринского сельского поселения Урюпинского муниципального района может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа , предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) администрации Добринского сельского поселения Урюпинского муниципального района, должностного лица администрации Добринского сельского поселения Урюпинского муниципального района, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием администрации Добринского сельского поселения Урюпинского муниципального района, должностного лица администрации Добринского сельского поселения Урюпинского муниципального района или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Добринского сельского поселения Урюпинского муниципального района, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Добринского сельского поселения Урюпинского муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Добринского сельского поселения Урюпинского муниципального района, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) 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.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Добринского сельского поселения Урюпинского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Добринского сельского поселения Урюпинского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Добринского сельского поселения Урюпинского муниципального района, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

                     Приложение 1

                                                       к Административному регламенту

                                                                предоставления муниципальной услуги

                                                                 по выдаче разрешений на производство

                                                   земляных работ на территории

                                                    Добринского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|   | Главе Добринского 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   Добринского сельского поселения, утвержденных Решением совета депутатов Добринского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_. Для получения разрешения представляю в администрацию Добринского 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

Добринского 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 |
|   |
|   |
|   |

3.

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

     Приложение 3

                                                       к Административному регламенту

                                                                предоставления муниципальной услуги

                                                                 по выдаче разрешений на производство

                                                  земляных работ на территории

                                                    Добринского сельского поселения

СОГЛАШЕНИЕ

о соблюдении порядка проведения земляных работ

на территории Добринского сельского поселения

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                                                                          ст. Добринка

    Администрация Добринского сельского поселения в лице Главы Добринского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании Устава Добринского 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 Добринского сельского поселения, производимых с нарушением объектов благоустройства, в соответствии с требованиями Правил благоустройства  и озеленения  территории Добринского сельского поселения, утвержденных решением Совета депутатов Добринского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 № \_\_\_\_\_\_\_.

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 Добринского сельского 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 Добринского 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 Добринского 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 Добринского 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" «Заявитель» Администрация Добринского сельского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения Урюпинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Волгоградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_403124, Волгоградская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Урюпинский район, ст. Добринка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул. Советская, д. 32Б \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК 011806101 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банк Отделение Волгоград \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН 3457004779 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП 345701001 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН 1193443012234 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКТМО 18654440 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

                                                                                                                                             Приложение 5

                                                       к Административному регламенту

                                                                предоставления муниципальной услуги

                                                                 по выдаче разрешений на производство

                                                  земляных работ на территории

                                                   Добринского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ

расписки

 Р А С П И С К А

 В администрацию Добринского сельского 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) 9-12-45.

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

                  Приложение 6

                                                       к Административному регламенту

                                                                предоставления муниципальной услуги

                                                                 по выдаче разрешений на производство

                                                  земляных работ на территории

                                                   Добринского сельского поселения

 Администрация Добринского сельского поселения

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_

на проведение земляных работна территории Добринского 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 Добринского сельского поселения,  принятых  решением Совета Депутатов Добринского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.

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.