



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 14.11.2013

№ 88

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство земляных работ»

В целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Заводского сельского поселения от 28.12.2011 № 78 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Заводское сельское поселение», Уставом Муниципального образования Заводское сельское поселение Парабельского района Томской области, утвержденного решением Совета Заводского сельского поселения от 30.11.2010 № 33,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Заводское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.parabel.tomsk.ru.
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

И.о. Главы поселения

Л.Н. Сухушина

Рассылка:

Администрация -3

Сухушина -1

Кузнецов -1

Приложение №1
к постановлению
Администрации поселения
от 14.11.2013 № 88

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство земляных работ»**

1. Общие положения

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) Администрации Заводского сельского поселения (далее – Администрация), порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействие администрации Заводского сельского поселения с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- «Земельным кодексом Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом РФ от 24.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Муниципального образования Заводское сельское поселение Парабельского района Томской области, утвержденного решением Совета Заводского сельского поселения от 30.11.2010 № 33;

- иными нормативно-правовые актами Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления, регулируемыми правоотношения в данной сфере.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с действующим законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица Российской Федерации;
- юридические лица Российской Федерации;
- индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Порядок информирования о предоставлении услуги:

Муниципальную услугу на территории Заводского сельского поселения предоставляет Глава Заводского сельского поселения (далее – Уполномоченное лицо).

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
1.	Администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 3-91-66	(8-38-252) 3-91-66, 3-91-34	zavodskoe@tomsk.gov.ru

Адрес официального сайта Администрации Парабельского района, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:

а) адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:

zavodskoe@tomsk.gov.ru

б) официальный сайт Муниципального образования «Парабельский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://parabel.tomsk.ru>, раздел «Муниципальные услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на производство земляных работ».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Заводского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- выдача разрешения на производство земляных работ;

- письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ с указанием причин такого отказа;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, указанных в п.1.1. Настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Для получения информации, заявителем представляется заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ (приложение № 1 к настоящему регламенту).

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа, или наименование юридического лица, адрес места нахождения, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество представителя физического (юридического) лица;

подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

- топографическую съёмку на участок разрытия в масштабе 1:500 участок;
- технические условия на строительство, замену или подключение к инженерным сетям;
- проект (в случае, если его изготовление оговорено в технических условиях);

Все документы для получения разрешения на производство работ предоставляются в одном экземпляре в копиях.

Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать действующему законодательству РФ, нормативным актам Томской области, актам органов местного самоуправления. В противном случае в выдаче разрешения заявителю отказывают.

При обращении за получением муниципальной услуги представителем заявителя представляется доверенность, подтверждающая его полномочия на представление интересов заявителя.

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

2.7.1. Отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

2.7.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.7.3. В заявлении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа.

2.7.4. Отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в п.2.6. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление исполнения функции может осуществляться по просьбе заявителя.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

недостоверность предоставленных сведений;

земельный участок расположен не на территории муниципального образования Заводское сельское поселение;

заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

При принятии решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ заявителю не позднее пяти рабочих дней после его принятия направляется уведомление об отказе (с указанием его причины). (Приложение № 2) на бумажном носителе или по электронной почте.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации, в помещениях здания администрации с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

2.12.3. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

2.12.4. На информационном стенде и на сайте размещается следующая информация:

текст административного регламента;

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений граждан. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на сайте Администрации Заводского сельского поселения (www.parabel.tomsk.ru).

2.15. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе официального сайта и адресе электронной почты Администрации:

График работы администрации:

Наименование	Местонахождение	Телефон	Время приема
--------------	-----------------	---------	--------------

Администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 3-91-66	Понедельник – пятница с 9.00 - 12.00 и 14.00 -16.00
--	---	-----------------------	--

суббота, воскресенье, праздничные дни — выходные дни.

Адрес официального сайта Администрации Парабельского района, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:

а) адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:
zavodskoe@tomsk.gov.ru

б) официальный сайт Муниципального образования «Парабельский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://parabel.tomsk.ru>, раздел «Муниципальные услуги».

Размещаемая информация содержит также:

- 1) текст административного регламента с приложениями;
- 2) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получении муниципальной услуги;
- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к заверению документов и сведений;
- по входящим номерам, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, в который позвонил гражданин, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- изучение документов и рассмотрение заявления;
- оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя или его доверенного лица, представляющего его интересы, в Администрацию поселения либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления, являются специалисты Администрации поселения.

Специалист, в обязанности которого входит принятие заявлений и документов:

- 1) регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи
- 2) ставит отметку на втором экземпляре заявления с датой регистрации и порядковым номером.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на изучение и рассмотрение обращений заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 3-х дней.

3.1.2. Изучение документов и рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами, уполномоченными на изучение документов и рассмотрение заявления, принятых документов.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Администрацию поселения.

Специалист, ответственный за изучение документов и рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения заявления;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- 3) удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, а также являются действующими на момент рассмотрения;
- 4) удостоверяется в том, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без использования сокращений, с указанием мест их нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, их адреса написаны полностью;
- 5) удостоверяется в том, что документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание, в отсутствии неоговоренных исправлений;

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист Администрацию поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий к подготовке документов, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

По результатам изучения документов специалист подготавливает разрешение на производство земляных работ либо готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по изучению документов и рассмотрению заявления является стандарт предоставления муниципальной услуги настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 5-ти календарных дней.

3.1.3. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Администрацию поселения изученных документов.

В случаях отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист передает на согласование Главе Заводского сельского поселения разрешение на производство земляных работ.

В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, заявителю отказывают в выдаче разрешения на производство земляных работ. В течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления ему направляется мотивированный письменный отказ с указанием причин отказа.

Критерием принятия решения для оформления результата предоставления муниципальной услуги является стандарт предоставления муниципальной услуги настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является согласование ордера на производство земляных работ или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 2-х календарных дней.

3.1.4. Регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры по регистрации и выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю являются подписание Главой Заводского сельского поселения соответствующих документов.

Разрешение либо отказ в выдаче таких документов специалист Администрацию поселения направляет заявителю по почте либо вручает лично под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса. Оригинал заявления хранится в Администрацию поселения.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результатов муниципальной услуги являются Закон Томской области от 11.01.2007 №5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

Результатом административной процедуры является направление заявителю разрешения на производство земляных работ, а также согласование восстановления благоустройства места разрытия либо мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более одного дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Заводского сельского поселения.

4.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава Заводского сельского поселения.

4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- своевременность и оперативность выявления и устранения нарушений прав заявителей муниципальной услуги;

- своевременное рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- Главе Заводского сельского поселения по адресу: 636608, Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19, (8-38-252) 3-91-66

5.3 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в орган, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

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, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.9. Обращение заинтересованного лица, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу органа, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.11. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Должностные лица органа несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство земляных работ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на производство земляных работ на территории
Заводского сельского поселения Томской области

" _ " _____ 20__ г.

N _____

Наименование лица, производящего работы: _____

Адрес лица, производящего работы: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

N телефона _____

Адрес работ: _____

Участок работ: _____

от _____ до _____

Наименование работ: _____

Элементы благоустройства, которые будут нарушены:

тротуар (асфальт) _____ кв. м, проезжая часть _____ кв. м,
газон _____ кв. м грунт _____ кв. м бортовой камень _____ п/м
отмостка _____ кв. м зеленые насаждения _____ шт. (при наличии акта на снос)
Запрашиваемые сроки работ: начало _____ засыпка котлована (траншеи) _____
Восстановление нарушенного асфальтобетонного покрытия _____
Окончание работ _____

Приложения:

- 1) копия учредительных документов (для гражданина - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, для индивидуальных предпринимателей - копия свидетельства о государственной регистрации, заверенная в установленном порядке);
- 2) проект производства работ;
- 4) график производства работ;
- 5) лист согласования;
- 6) схема организации движения автотранспорта и пешеходов на период проведения ремонтных и строительных работ на проезжей части с расстановкой дорожных знаков и указателей, с указанием мест разрытия, согласованная с заинтересованными организациями и отделением полиции №10 межмуниципального отдела МВД России «Каргасокский» УМВД РФ по Томской области ;
- 7) акт обследования объектов благоустройства, попадающих в зону раскопки.

Гарантии восстановления разрушенных участков благоустройства:

Сведения о лице, ответственном за производство работ:

Ф.И.О. _____ Должность: _____

Место работы _____

Домашний адрес: _____

№ телефонов: _____

При строительстве (реконструкции) и ремонте подземных инженерных сетей, сооружений дорог обязуюсь соблюдать Правила благоустройства и озеленения территории Заводского сельского поселения Томской области, утвержденные решением Совета Заводского сельского поселения от 28.04.2012 N 11.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой и типовыми ограждениями.

Гарантирую восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение сроков проведения работ. При завершении работ восстановленные разрушенные участки благоустройства гарантирую сдать по акту о восстановлении нарушенного благоустройства.

Об административной ответственности предупрежден.

Руководитель: _____

Лицо, ответственное за производство работ: _____

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство земляных работ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ

На Ваше письмо № _____ от _____ 20__ г. Администрация сельского поселения сообщает, что выдать разрешение на производство земляных работ _____

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку _____

(указывается причина)

Глава Заводского сельского поселения _____

ФИО

Исполнитель ФИО

Тел.

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство земляных работ»

Администрация Заводского сельского поселения

РАЗРЕШЕНИЕ N _____
на производство земляных работ на территории
Заводского сельского поселения <*>

(лицо, выполняющее работы)

(должность, Ф.И.О. лица, ответственного за организацию и проведение работ)

N телефона: служебный _____ домашний _____

Разрешается производство работ:

характер работ _____

на участке _____

(адрес производства работ)

Элементы благоустройства, которые будут нарушены:

тротуар, асфальт _____ кв. м, проезжая часть _____ кв. м, газон _____ кв. м

грунт _____ кв. м бортовой камень _____ п/м отмостка _____ кв. м

зеленые насаждения _____ шт. (при наличии акта на снос)

Начало работ "___" _____ 20__ г. Засыпка котлована (траншеи)

"___" _____ 20__ г. Восстановление асфальтобетонного покрытия

"___" _____ 20__ г. Окончание работ "___" _____ 20__ г.

Окончание работ продлено до "___" _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица, выдающего разрешение: _____

"___" _____ 20__ г.

Настоящее разрешение выдано на основании следующих документов:

Разрешение должно находиться у производителя работ на объекте.

При изменении срока начала работ более чем на пять дней разрешение
считается недействительным.

<*> Работы производить с выполнением следующих обязательных условий:

место работы оградить защитным ограждением установленного типа с
занятием участка в габаритах, указанных в разрешении;

на ограждении вывесить табличку с указанием организации, производящей
работы, фамилии ответственных за производство работ.

Копию получил _____ "___" _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство земляных работ»

Главе Заводского сельского поселения

от _____

(ФИО)

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (-ая) по адресу: _____

(индекс, город /населенный пункт/, улица, дом, корпус, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента муниципальной услуги _____

допущенное _____

(должность, Ф.И.О. ответственного лица за предоставление муниципальной услуги)

в части следующих требований (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения):

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику администрации, оказывающего услугу _____ (да/нет)

иные способы: _____

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;

- 8. _____ ;
- 9. _____ ;
- 10. _____ ;

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____ контактный тел.: _____

« _____ » _____ 20 __ г.

_____ *подпись*

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство земляных работ»

БЛОК-СХЕМА

Предоставление муниципальной услуги
Выдача разрешения на производство земляных работ

