АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ТОРЖОКСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 **12.07. 2018 г. № 28**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

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

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Яконовского сельского поселения: ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (прилагается).
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Яконовское сельское поселение» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Яконовского сельского поселения Е.Е. Зарубина

Утверждено
постановлением Администрации
Яконовского сельского поселения
от 12.07.2018 № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**предоставления муниципальной услуги**
**«Выдача разрешения на производство земляных работ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
1.3. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее – муниципальная услуга) предоставляется юридическим лицам и физическим лицам (далее – заявители). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя имеет право выступать его представитель по доверенности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Администрация Яконовского сельского поселения предоставляет муниципальную услугу «Выдача разрешения на производство земляных работ».
Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону, размещается на сайте муниципального образования Яконовское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
2.2. Информация о месте нахождения и графике работы структурного поселения, предоставляющего муниципальную услугу.
Местонахождение: Администрации Яконовского сельского поселения
172084, Тверская область, Торжокский район Яконовское сельское поселение, д.Большое Вишенье, д.65 а
Телефоны для справок: 8(48251) 2-36-25;
Электронная почта: jakonovo@yandex.ru
Время работы: вторник - пятница: с 8-30 до 16-30
Перерыв на обед 13-00 – 14-00
Выходные дни: суббота, воскресенье.
2.3. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие организации, обращение в которые необходимо при предоставлении муниципальной услуги:
Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Торжокского района;

филиала ПАО «Ростелеком»;

«Торжокское ЛПУ магистральных газопроводов»

МУП ЖКХ Торжокского района;
ОАО «МРСК Центра – «Тверьэнерго;
ТСЖ, управляющие компании для жителей многоквартирных домов.
Порядок движения заявителем согласовывается с отделом ГИБДД МО МВД России «Торжокский», в случае вскрытия дорожного полотна.
2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача разрешения на производство земляных работ;
- отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ.
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ.
Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.
2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
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»;
2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
а) заявление по установленной форме (образец заявления представлен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту).
б) схему трассы (котлована);
в) лист согласования (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);
г) обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на территории муниципального образования (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);
д) проектную документацию с графическими материалами масштабов 1:10000 - 1:500 со штампом заказчика к производству работ, согласованную с:
- владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;
- дорожными службами и подразделением ГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);
- землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;
е) график производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия ордера (разрешения), согласованный заказчиком;
ж) копию лицензии на право производства работ, указанных в заявлении (если таковая требуется в соответствии с законодательством);
з) копию приказа о назначении ответственного за производство работ с приложением копии удостоверения о сдаче экзаменов по знанию правил производства земляных работ;
и) копии уведомлений владельцев газопроводов, кабельных линий, линий связи, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей, о начале производства работ в их охранных зонах;
к) копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);
л) копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока.
В зависимости от видов заявленных работ дополнительно предоставляются:
а) копия разрешения на строительство (по объектам нового строительства и реконструкции);
б) съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;
в) копия распорядительного документа на снос зданий и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций (в случае производства работ по сносу зданий и сооружений);
г) копия разрешения на проведение инженерно- геологических изысканий и бурение скважин;
д) схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованную с подразделением ГИБДД.
е) доверенность представителя заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получения решения органа предоставления муниципальной услуги).
2.8. 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 хорошо читаемы.
2.8.1. Заявителю отказывается в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой заявления), несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, либо при отсутствии необходимых документов.
2.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
а) не предоставления требуемых документов;
б) отсутствия необходимых согласований;
в) планирования мероприятий и праздников в месте проведения земляных работ;
г) некачественного выполнения земляных работ по ранее выданным ордерам (разрешениям) или выполнения работ с нарушением установленных сроков.
2.8.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.
2.8.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.
Максимальное время ожидания в очереди при получении разрешений и получении других документов составляет не более 15 минут.
Время ожидания в очереди на прием к сотруднику учреждения или для получения консультации составляет не более 15 минут.
2.8.5. Принятое заявление с приложенными документами регистрируется специалистом Администрации, принявшим документы, в журнале регистрации заявлений в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня его поступления.
2.8.6. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в определенных для этих целей помещениях (далее – помещения).
У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.
Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.
Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.
Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
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.
3.2. Приём, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
3.3 Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ в Администрацию с приложенными к нему документами.
3.4 Заявление с прилагаемыми к нему документами принимается и регистрируется специалистом Администрации. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.
3.5 Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения.
3.6 Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю.
3.7 Ответственный исполнитель, в течение 3 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, осуществляет проверку наличия представленных документов согласно перечню, указанному в п. 2.7. настоящего Административного регламента. По результатам проверки документов и выезда с обследованием на место расположения объекта в течение 3 дней 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 5 к настоящему Регламенту.
3.7.1. Подготовленное разрешение на производство земляных работ подписывается Главой администрации поселения.
3.7.2 Разрешению на производство земляных работ присваивается порядковый номер и заносится в журнал регистрации.
3.7.3. Результатом административной процедуры являются подготовленное в установленном порядке разрешение на производство земляных работ либо отказ в выдаче разрешения с указанием оснований.
3.7.4. Выдача разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения осуществляется Администрацией поселения в течение 1 дня. 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.
3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на производство земляных работ либо отказа в выдаче разрешения с указанием оснований.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений специалистами осуществляется главой поселения.
4.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, несёт персональную ответственность за:
- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений;
- соответствие вынесенных решений о выдачи или об отказе разрешений на производство земляных работ
- правильность оформлений разрешений;
- за разглашение персональных данных заявителей.
4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
а) нарушение срока регистрации заявления;
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;
г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
ж) отказ Администрации, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.4.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, а также направлена посредством почтовой связи.
5.5. Жалоба должна содержать:
а) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
б) 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;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;
г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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 в Администрации.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;
б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:
наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
наличия решения Администрации по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 5.5 настоящего раздела.
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.9. В случае подачи жалобы в электронном виде, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.
5.10. Если в результате рассмотрения обращения оно признано обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента.
5.11 Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.