

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШИРЯЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» октября 2017г.

№52

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 18.12.2015 года № 40 «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения и санитарного содержания территории Ширяевского сельского поселения», постановлением администрации Ширяевского сельского поселения от «22» июля 2011 года №31 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области», утвержденный настоящим постановлением, подлежит официальному опубликованию (обнародованию), размещению на официальном сайте администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также размещению в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ширяевского сельского поселения
Иловлинского муниципального района
Волгоградской области

Приложение
к постановлению администрации
Ширяевского сельского поселения
от «03» октября 2017 года №52

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордера на проведение земляных работ на территории Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении администрацией Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация поселения) муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться физические и юридические лица, обеспечивающие проведение на земельных участках, расположенных на территории Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, всех видов земляных работ (производство дорожных, строительных, аварийных и прочих земляных работ), связанных со строительством, ремонтом и реконструкцией подземных инженерных коммуникаций, устранением аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области с последующим восстановлением благоустройства (далее - заявитель) в случае отсутствия разрешения на строительство на участке проведения земляных работ

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

Не являются земляными работами (в целях оказания муниципальной услуги) работы, осуществляемые в соответствии с разрешением на строительство на участке проведения земляных работ.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги


1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Ширяевского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Данные администрации Ширяевского сельского поселения:

Наименование: Администрация Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация Ширяевского сельского поселения).

Адрес: 403098 Волгоградская область Иловлинский район х.Ширяевский ул. Центральная, 39

Телефон/факс: 8 (84467) 5-41-74

Адрес электронной почты: ad. shiryaevskaya2010@yandex.ru 

Режим работы администрации Ширяевского сельского поселения: понедельник - пятница с 08.00 час. до 17:00 час., перерыв с 12:00 час. до 13:00 час., выходные - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Графики работы государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) ОГИБДД ОМВД России по Иловлинскому району Волгоградской области
Почтовый адрес: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Лямина, 23.
телефон: 8(84467) 5-16-02

Режим работы инспекции: вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 12.00 и 14.00 до 17.00, обед с 12.00 до 14.00. суббота с 8.00 до 16.00 без обеда, выходные - понедельник, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Адрес сайта Госавтоинспекции в сети Internet: www.gibdd.ru

б) Межрайонная ИФНС России № 5 по Волгоградской области
Почтовый адрес: 403003, Волгоградская область, р.п. Городище, ул. Чуйкова, 2
Телефон: 8(84468)3-37-81

Режим работы инспекции: понедельник - пятница с 08.30 час. до 17:30 час., , выходные - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Режим работы операционного зала без перерыва: понедельник с 09.00 час. до 18.00 час., вторник с 09.00 час. до 20.00 час., среда с 09.00 час. до 18.00 час., четверг с 09.00 час. до 20.00 час., пятница с 09.00 час. до 16.45 час., вторая и четвертая суббота каждого месяца – с 10.00 час. 15.00 час., выходные - первая и третья суббота каждого месяца, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Адрес сайта МИФНС России № 5 по Волгоградской области в сети Internet: www.nalog.ru

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Ширяевского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование муниципальными служащими администрации Ширяевского сельского поселения, личный прием);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

на официальном сайте администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://shirjaevskoe-sp.ru>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация поселения).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты администрации Ширяевского сельского поселения (далее – уполномоченные специалисты администрации поселения).

Государственные органы, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) ОГИБДД ОМВД России по Иловлинскому району Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю [ордера](#) на производство земляных работ по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее - ордер);

б) [отказ](#) в выдаче ордера.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня подачи заявления на выдачу разрешения на производство земляных работ.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 93, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7);

- Градостроительный кодекс РФ («Российская газета», N 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16,

«Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);

-Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);

- постановлением Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 18.12.2015 года № 40 «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения и санитарного содержания территории Ширяевского сельского поселения»;

- Постановление администрации Ширяевского сельского поселения от «22» июля 2011года №31 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций, рабочая документация, схема при ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения отдельно;

график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства;

копия договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям (при наличии) или подтверждение того, что заявитель обладает правом на выполнение геодезических съемок;

копия договора с подрядной организацией на выполнение работ (при наличии);

при производстве земляных работ на проезжей части - схема ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения;

технические условия, выданные собственником дорог или лицом, уполномоченным собственником, в случаях проведения работ на дорогах общего пользования.

В целях продления (приостановления) срока действия ордера на проведение земляных работ:

оригинал ордера;

рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

календарный график производства работ.

В целях закрытия ордера на проведение земляных работ:

1) акт приемки земельного участка после выполнения работ, оформленный в установленном порядке;

2) исполнительная топографическая съемка инженерных коммуникаций.

2.6.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, копия градостроительного плана, топографическая съемка не являются обязательными для представления заявителем и могут представляться им по собственной инициативе. В случае непредставления указанных документов они запрашиваются уполномоченными специалистами администрации Ширяевского сельского поселения в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них). Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном [законодательством](#) Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации

юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.7. Основания для отказа в приеме документов

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в [пункте 1.2 раздела 1](#) настоящего административного регламента;

подача заявления, не соответствующего [форме](#), установленной настоящим административным регламентом;

обращение заявителя за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Ширяевского сельского поселения отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

а) отсутствие согласования одной из согласующих организаций;

б) несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче [заявления](#) и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в соответствии с требованиями пункта 3.2 настоящего административного регламента.

2.14. 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).

В помещениях администрации Ширяевского сельского поселения, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения и графике работы администрации Ширяевского сельского поселения, государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочные телефоны администрации Ширяевского сельского поселения, государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов администрации Ширяевского сельского поселения, государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

рекомендуемая форма письменного обращения;

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.

2.15. Иные условия обслуживания заявителей, в том числе инвалидов

Здание администрации Ширяевского сельского поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации Ширяевского сельского поселения, а также информацию о режиме ее работы.

Вход в здание администрации Ширяевского сельского поселения и выход из него оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В администрации Ширяевского сельского поселения организуется бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к администрации Ширяевского сельского поселения, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей.

Специалисты администрации Ширяевского сельского поселения сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь на территории администрации Ширяевского сельского поселения в получении ими муниципальных услуг. В помещении администрации Ширяевского сельского поселения допускается собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), а также официального сайта администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://shirjaevskoe-sp.ru>);

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги с уполномоченными специалистами администрации поселения - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя с уполномоченными специалистами администрации поселения - не более 30 минут;

3) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном сайте администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Правительства

Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru) дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе.

Особенности предоставления муниципальной услуги и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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 и прилагаемых к нему документов; выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов;

- формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, если такие документы находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях); рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Ширяевского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию Ширяевского сельского поселения на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного

документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

3.2.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представляемые в администрацию Ширяевского сельского поселения в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.4. Если заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию Ширяевского сельского поселения лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему административному регламенту (далее - расписка). Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией Ширяевского сельского поселения таких документов.

3.2.5. В случае, если заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представлены в администрацию Ширяевского сельского поселения посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией Ширяевского сельского поселения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией Ширяевского сельского поселения документов.

Получение заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией Ширяевского сельского поселения путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией Ширяевского сельского поселения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Ширяевского сельского поселения.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов; выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) дня.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, если такие документы находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях); рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) в администрацию Ширяевского сельского поселения документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Административная процедура осуществляется уполномоченными специалистами администрации Ширяевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

3.3.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, если такие документы находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченным специалистом администрации Ширяевского сельского поселения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) и направление ответа на межведомственный запрос (межведомственные запросы) в бумажном виде.

3.3.4. После поступления последнего ответа на межведомственный запрос (межведомственные запросы) уполномоченный специалист администрации поселения приступает к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми прилагаемыми документами.

В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, уполномоченный специалист администрации поселения, переходит к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.3.5. Уполномоченный специалист администрации Ширяевского сельского поселения при рассмотрении поступившего заявления с прилагаемыми документами проводит:

проверку представленных заявителем документов.

3.3.6. При наличии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист администрации Ширяевского сельского поселения готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание главе Ширяевского сельского поселения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого выдается или направляется заявителю, второй экземпляр хранится в администрации Ширяевского сельского поселения.

3.3.7. При наличии оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист администрации Ширяевского сельского поселения готовит проект ордера на проведение земляных работ и передает его на подписание главе Ширяевского сельского поселения.

Ордер на проведение земляных работ составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого выдается или направляется заявителю, второй экземпляр хранится в администрации Ширяевского сельского поселения.

3.3.8 Ордер на проведение земляных работ или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день их подписания главой Ширяевского сельского поселения передаются специалисту администрации

поселения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является передача ордера на проведение земляных работ либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации поселения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 16 (Шестнадцать) дней со дня регистрации заявления.

3.4. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации поселения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, ордера на проведение земляных работ либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации поселения, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документов способом, указанным заявителем при подаче заявления.

3.4.3. Ордер на проведение земляных работ либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются уполномоченным специалистом администрации Ширяевского сельского поселения заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня выполнения предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента административной процедуры (процедуры рассмотрения заявления);

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 16-м рабочим днем со дня выполнения предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента административной процедуры (процедуры рассмотрения заявления) посредством заказного почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.4. При выдаче документов заявителю (представителю заявителя) лично уполномоченный специалист администрации Ширяевского сельского поселения:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

г) выдает документы заявителю;

д) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи документов.

Максимальный срок выполнения данного действия (выдачи документов заявителю (представителю заявителя) лично) составляет 30 минут.

Заявитель (представитель заявителя) при получении документов лично подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Ширяевского сельского поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Ширяевского сельского поселения постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Ширяевского сельского поселения в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченными должностными лицами администрации Ширяевского сельского поселения.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) администрации Ширяевского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ширяевского сельского поселения

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Ширяевского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Ширяевского сельского поселения (далее - муниципальные правовые акты), настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Ширяевского сельского поселения, настоящим административным регламентом 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию Ширяевского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по адресу: 403098 Волгоградская область Иловлинский район х.Ширяевский ул. Центральная,39

Телефон/факс: 8 (84467) 5-41-74

Адрес электронной почты: ad.shiryaevskaya2010@yandex.ru

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ширяевского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, сведения о месте его нахождения, почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения. 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.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Ширяевского сельского поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению главой Ширяевского сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава Ширяевского сельского поселения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой поселения принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Ширяевского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1 к
административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение
земляных работ на территории Ширяевского сельского
поселения Иловлинского муниципального района
Волгоградской области»

Блок-схема

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов

Формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, если такие документы находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях); рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка ордера на проведение земляных работ; передача документов о предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации поселения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка и подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; передача документов об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации поселения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

Документы принял (а):

(должность специалиста,
принявшего документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

График работы администрации
_____ сельского поселения
по выдаче документов:

Телефон для справок: 8(84467)_____

Приложение № 3 к
административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение
земляных работ на территории Ширяевского сельского
поселения Иловлинского муниципального района
Волгоградской области»

В администрацию Ширяевского сельского поселения
Иловлинского муниципального района
Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Сведения о заявителе - юридическом лице:

Наименование:

Местонахождение (юридический адрес):

Почтовый адрес, тел.: _____

ИНН:

Сведения о заявителе – физическом лице:

Ф.И.О:

Адрес, тел.: _____

ИНН:

Сведения о производителе работ:

Наименование:

Местонахождение (юридический адрес):

Почтовый адрес, тел.: _____

ИНН:

Договор подряда №: _____ от _____

Должностное лицо, ответственное за производство работ: приказ № ____ от _____

(должность) (подпись) (ФИО)

Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после

производства работ:

Наименование:

Местонахождение (юридический адрес):

Почтовый адрес, тел.:

ИНН:

Договор подряда N: _____ от _____

Прошу выдать разрешение на

по ТУ N _____

по адресу:

на срок _____ дней от _____ до _____

длина: _____, ширина: _____

с восстановлением нарушенного в процессе производства работ благоустройства:

покрытия улиц _____ кв. м,

тротуара, проезда, площадки, дворовой территории _____ кв. м,

озелененных территорий _____ кв. м,

по гравийному покрытию _____ кв. м

в сроки с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Разрешение

доверяется

получить

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата подачи заявления: "___" _____ 20__ г.

Заявитель:

(должность) (подпись) (ФИО)

Исполнитель работ:

(должность) (подпись) (ФИО)

Восстановитель благоустройства:

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение № 4 к
административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение
земляных работ на территории Ширяевского сельского
поселения Иловлинского муниципального района
Волгоградской области»

ОРДЕР

на производство земляных работ выдан:

дата выдачи _____

Название организации, Ф.И.О. лица получающего ордер

Разрешается производить земляные работы:

(Место проведения земляных работ: название улицы, номер дома, другое)

(Цели проведения земляных работ: строительство, ремонт, другое)

Согласовать с:

после проведения земляных работ, нарушенное дорожное покрытие должно
быть восстановлено в срок до _____

Сроки проведения работ

(кол-во дней, дата начала и дата окончания работ)

Сроки на восстановление благоустройства _____ с момента окончания работ.

(кол-во
дней)

С Порядком производства и выдачи разрешения на производство земляных
работ

ознакомлен:

_____ подпись получающего
ордер

(Фамилия, имя, отчество - подпись)

Глава Ширяевского сельского поселения _____ подпись

(подпись)

Отметки о закрытии ОРДЕРА: _____ дата закрытия

Глава Ширяевского сельского поселения _____ подпись

(подпись)