

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЙДАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВЯЗЕМСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.09.2016 г. № 152

Об утверждении Административного регламента Администрации Кайдаковского сельского поселения Вяземского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ в местах общего пользования и восстановление благоустройства после их проведения»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава Кайдаковского сельского поселения Вяземского района Смоленской области,

Администрация Кайдаковского сельского поселения Вяземского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Кайдаковского сельского поселения Вяземского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ в местах общего пользования и восстановление благоустройства после их проведения».

2. Обеспечить исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Кайдаковского сельского поселения

Вяземского района Смоленской области Тимохин Е.Е.

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации

Кайдаковского сельского

поселения Вяземского района

Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**Администрации Кайдаковского сельского поселения**

**Вяземского района Смоленской области**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ в местах общего пользования и восстановление благоустройства после их проведения»**

**1. Общие положения**

1.1Административный регламент Администрации Кайдаковского сельского поселения Вяземского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ в местах общего пользования и восстановление благоустройства после их проведения» (*далее - Административный регламент*) определяет сроки и последовательность действий (*административных процедур*) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кайдаковского сельского поселения Вяземского района Смоленской области (*далее – Администрация*) и осуществляется должностным лицом, уполномоченным на подписание разрешений на проведение земляных работ или отказа в выдаче такого разрешения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 06. 10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Правилами производства земляных работ на территории Кайдаковского сельского поселения Вяземского района Смоленской области;

- Уставом Кайдаковского сельского поселения Вяземского района Смоленской области.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче ордера на проведение земляных работ - выдача разрешения на проведение земляных работ;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ - письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ с указанием причин такого отказа.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие право на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Кайдаковского сельского поселения Вяземского района Смоленской области (*далее - пользователи*).

1.6. Предоставление вышеуказанной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Администрации, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также иным способом, позволяющим осуществлять информирование:

1) Информация о месте нахождения Администрации Кайдаковского сельского поселения: 215101, Смоленская область, Вяземский район, д. Кайдаково, ул. Центральная, д.7.

Почтовый адрес: 215101, Смоленская область, Вяземский район, д. Кайдаково, ул. Центральная, д.7, Администрация Кайдаковского сельского поселения.

График работы администрации поселения:

Понедельник – Пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье – выходной

Справочные телефоны:факс (48131)3-41-33,(48131)3-43-54

Адрес электронной почты Администрации поселения**:** [kаidakovо.adm@yandex.ru](mailto:kаidakovо.adm@yandex.ru)

2) Порядок получения пользователями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления услуги) пользователи могут обратиться:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту Администрации;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

А также иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

б) Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права пользователя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ (ордера);

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема пользователя и выдачи разрешения;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- права на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

в) В любое время с момента приема документов пользователь имеет право получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменной форме.

г) Основными требованиями к информированию (консультированию) пользователей являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

3) Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать наименование муниципального образования, должность, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования специалист Администрации должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор по телефону должен продолжаться в среднем не более 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать его ответственному специалисту либо Главе Администрации, сообщив об этом потребителю.

б) Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом Администрации при личном обращении потребителей за информацией.

Ответственный специалист Администрации, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

При устном обращении потребителей специалист Администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

в) Специалист Администрации, осуществляющий консультирование на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к потребителям, не унижая их чести и достоинства, подробно излагая информацию.

Ответственный специалист Администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

г) Индивидуальные письменные обращения потребителя осуществляются путем почтовых отправлений, либо предоставляются лично в Администрацию.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

При подготовке ответа о ходе предоставления муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Потребитель, заинтересованный в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, телефон, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации обращение не рассматривается.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом потребителю направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;

- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

4) Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

а) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Выдача разрешения на проведение земляных работ должна быть осуществлена в течение двух рабочих дней со дня подачи полного пакета документов заявителями согласно подразделу 2.4 Административного регламента.

**2.3. Перечень оснований для приостановления,**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1) Основания для отказа и приостановления в выдаче разрешения на проведение земляных работ предусмотрены статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

- отсутствие документов, перечисленных в подразделе 2.4 Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

- отсутствие согласований со всеми заинтересованными лицами и организациями согласно перечню.

**2.4. Информация о перечне необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги документов, требуемых от потребителей, способах их получения**

1) Потребители представляют заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ (*далее - заявление*) в одном экземпляре.

2) К заявлению прилагаются оригиналы и копии (копии не возвращаются) следующих документов:

а) утверждённая в установленном порядке проектная документация;

б) план-схема проведения земляных работ, согласованная с собственниками подземных инженерных сетей и землепользователями.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при**

**предоставлении муниципальной услуги**

1) Первичный прием документов и регистрация.

2) Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) Оформление и выдача разрешения на проведение земляных работ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4) Продление срока действия разрешения на проведение земляных работ.

**3.2. Первичный прием документов и регистрация**

1) Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.4 Административного регламента, лично от потребителей.

От имени потребителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

В ходе приема документов от потребителей специалист Администрации осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность заполнения формы заявления;

- на наличие прилагаемых к заявлению документов.

При подготовке заявления и документов не допускается применение факсимильных подписей.

2) После проверки заявления специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений, передает его в порядке делопроизводства для регистрации специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей в Администрацию корреспонденции.

Специалист Администрации, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и направляет его для рассмотрения и резолюции уполномоченному должностному лицу.

3) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Администрации, ответственный за прием документов, уведомляет потребителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

4) Общая процедура приема и регистрации документов производится в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

5) В случае соответствия предоставленных документов всем требованиям, указанным в подразделе 2.4 настоящего административного регламента, специалист Администрации выдаёт пользователю разрешение (ордер) на производство земляных работ в местах общего пользования и восстановление благоустройства после их проведения, подписанное Главой Администрации.

**3.3. Рассмотрение представленных документов**

**и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту Администрации после их регистрации в Администрацию.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

2) В случае соответствия предоставленных документов всем требованиям, указанным в подразделе 2.4 настоящего административного регламента, специалист Администрации выдаёт пользователю разрешение (ордер) на производство земляных работ в местах общего пользования и восстановление благоустройства после их проведения, подписанное Главой Администрации.

3) В случае наличия несоответствия (противоречия) представленных документов требованиям градостроительного плана, в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления потребителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

4) В случае установления соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, принимается решение об оформлении разрешения на проведение земляных работ.

**3.4. Оформление и выдача разрешения на проведение земляных работ**

**либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оформлении разрешения на проведение земляных работ.

Разрешение оформляется по установленной форме, в одном экземпляре.

2) В случае соответствия предоставленных документов всем требованиям, указанным в подразделе 2.4 настоящего административного регламента, специалист Администрации выдаёт пользователю разрешение (ордер) на производство земляных работ в местах общего пользования и восстановление благоустройства после их проведения, подписанное Главой Администрации.

Разрешение, подписанное Главой Администрации Кайдаковского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, регистрируется в журнале учета выданных разрешений и передается заявителю лично под роспись.

Разрешения выдаются лично потребителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

**3.5. Продление срока действия разрешения на проведение земляных работ**

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение потребителя о продлении срока разрешения на проведение земляных работ.

2) Срок действия разрешения на проведение земляных работ может быть продлен по заявлению потребителя на срок до 20 дней, поданному не менее чем за 2 дня до истечения срока действия такого разрешения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

1) Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами Администрации осуществляется непосредственно Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

По результатам проверок Глава Администрации, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

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

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

3) Ответственный специалист Администрации несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования потребителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

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

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке:

1) Потребители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Потребитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании Административного регламента (*далее - обращение*), устно или письменно к Главе Администрации Кайдаковского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, заместителю Главы Администрации Кайдаковского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, курирующему данную сферу, и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2) В письменном обращении потребителя в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество потребителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес потребителя;

д) контактный телефон потребителя;

е) личную подпись потребителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, потребители прилагают к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

3) В случаях, если в письменном обращении не указана фамилия потребителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается потребителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях если в письменном обращении потребителя содержится вопрос, на который потребителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Кайдаковского сельского поселения Вяземского района Смоленской области или заместитель Главы Администрации Кайдаковского сельского поселения Вяземского района Смоленской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с ним по данному вопросу. О данном решении уведомляется потребитель, направивший обращение.

В случаях если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, потребитель вправе вновь направить повторное обращение.

4) Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения потребителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направление запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом потребителя.

5) По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований потребителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю.

6) Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, потребителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным, в котором указывается право потребителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение потребителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги в судебном порядке**

Потребители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.