

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРЕЖНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.02.2022 г.

№ 34

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ», утвержденный администрацией Бережновского сельского поселения от 06.04.2015 г. № 37 (с изменениями от 20.09.2017 № 61, от 26.09.2018 № 66, от 24.06.2019 № 52)

В целях приведения нормативно-правовой базы администрации Бережновского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством , администрация Бережновского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ», утвержденный администрацией Бережновского сельского поселения от 06.04.2015 г. № 37 (в редакции от от 20.09.2017 № 61, от 26.09.2018 № 66, от 24.06.2019 № 52) (далее-Регламент)—следующие изменения:
 - 1.1. В п. 1.2. Регламента слова: «www.volganet.ru»-исключить;
 - 1.2. В п. 5.2. Регламента слова: «либо регионального портала государственных и муниципальных услуг»- исключить дважды;
 - 1.3. В п. 2.13.1. Регламента слова: «- размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг области;»-исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию.

Глава Бережновского
сельского поселения

И.А. Сидоренко

Приложение N 1
к постановлению администрации
Бережновского сельского поселения
от 06.04.2015 г. N 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления администрацией Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах администрации Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области;
- на официальном сайте администрации Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области: berezhnovka.at.ua;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru; www.volganet.ru;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи;
- специалистами администрации Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района (далее - специалист администрации);
- в МАУ «МФЦ Николаевского муниципального района Волгоградской области» (далее – МФЦ).

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

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 290 от 30.12.2004);
- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 1993, 25 декабря; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 4, ст. 445);
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147; "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001; "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

- Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99 - 101, 09.08.2007);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- другими действующими в данной сфере нормативными актами.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - Заявитель) или уполномоченное лицо (представитель), действующее на основании доверенности.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной и может быть получена;

- при непосредственном посещении;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием почтовой связи;
- с использованием информационных ресурсов сети "Интернет"
- в МФЦ.

1.5.1. Местонахождение администрации Бережновского сельского поселения : 404045, Волгоградская область, Николаевский район с. Бережновка , ул. Калинина,31.

Контактный телефон: (84494) 5-47-86.

Прием документов осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приема: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; обед с 12.00 до 14.00.

1.5.2. Местонахождение МФЦ: 404033, Волгоградская область, г.Николаевск, ул.Чайковского, 1.

Контактный телефон МФЦ: (84494) 64303.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc221@volganet.ru

Прием документов в МФЦ осуществляется в следующем режиме:

- понедельник-среда, пятница: с 09.00 до 18.00;
- четверг: с 09.00 до 20.00;
- суббота: с 09.00 до 13.00;

1.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), график (режиме) работы Администрации и МФЦ, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на интернет-сайте администрации Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района- berezhnovka.at.ua;

1.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации, исполняющими муниципальную услугу или специалистами МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источники получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении или по телефону.

При устном обращении граждан специалист Администрации или МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если

специалист Администрации или МФЦ не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Специалист Администрации или МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию или МФЦ, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области и МФЦ .

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- выдача письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2.4. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, не требующих исправления и доработки –изм в № 61 от 20.09.2017

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя, а также запрос, поступивший по электронной почте.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представленный лист согласования, который выдается Администрацией Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области. Специалист Администрации проверяет:

- наличие согласований с владельцами существующих на участке коммуникаций;
- наличие проекта на прокладку коммуникаций, строительства или план (схемы) с указанием расположения коммуникаций, составленного на основании исполнительных чертежей, в случае, если для производства работ проект не требуется;
- наличие разрешения размещения грунта в случае, если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребуется для обратной засыпки;
- наличие разрешения на вырубку зеленых насаждений с последующим восстановлением

(при необходимости) в случае, если земляные работы предусматривают вырубку зеленых насаждений.

2.6.1. « Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства». Изм № 52 от 24.06.2019

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги:

- неполный пакет документов, указанных в [пункте 2.6](#);
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы недопустимо исполнять карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае если представленные документы оформлены в ненадлежащем порядке;
- представление документов с нарушенным сроком действия.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения документов:

- в случае, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации", срок рассмотрения документов может быть продлен на срок устранения указанных в уведомлении причин отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка, но не более чем на 10 дней.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований, при которых муниципальная услуга не предоставляется:

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены не в полном объеме, либо оформлены в ненадлежащем порядке, либо представлены в ненадлежащий орган;
- представление документов, оформленных с отклонениями от установленных настоящим Административным регламентом требований;
- если установлено, что в представленных документах содержатся недостоверные сведения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Документы, представленные в Администрацию Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района лично Заявителем (его представителем), а также направленные почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также полученные через МФЦ, регистрируются в день их получения.

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальные услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг области;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на

официальном сайте администрации Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов от Заявителя;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов:

- о приостановлении оказания услуги;
- о продлении срока рассмотрения заявления;
- о подготовке и выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ;
- об отказе в выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ;
- 4) подготовка и выдача Заявителю результата оказания услуги:
- подготовленный (продленный, закрытый) ордер на проведение земляных работ;
- отказ в выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ.

3.1.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по результатам рассмотрения представленных документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента.

Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном Административным регламентом порядке.

3.1.2. В случае несоблюдения Заявителем требований в части непредставления всех необходимых документов заявление о выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ может быть оставлено без рассмотрения.

3.2. Прием документов от Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района документов, представленных Заявителем для выдачи (продления, закрытия) ордера на проведение земляных работ.

3.2.2. Заявители имеют право:

- направить документы почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения;
- представить документы лично, в том числе через МФЦ;
- направить в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. При представлении документов лично Заявителем специалист Администрации или МФЦ знакомится с их содержанием. Если предметом обращения Заявителя не является выдача (продление, закрытие) ордера на проведение земляных работ, специалист Администрации сообщает Заявителю, к каким должностным лицам или в какой орган государственной или муниципальной власти ему следует обратиться.

Специалист Администрации или МФЦ оформляет [расписку](#) о получении документов по установленной форме (приложение N 2) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки специалист Администрации передает Заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым

документам.

3.2.4. При поступлении документов по почте расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, по указанному Заявителем в заявлении адресу.

3.2.5. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

3.3. Рассмотрение документов.

3.3.1. Специалист Администрации проверяет:

- соответствие состава документов перечню, предусмотренному настоящим Административным регламентом;
- соблюдение порядка оформления документов, установленного законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;
- соответствие содержания представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- достоверность и непротиворечивость представленных сведений.

3.3.2. При рассмотрении представленных документов специалист Администрации вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации для получения информации для предоставления муниципальной услуги, в том числе по почте, по электронной почте или с использованием системы межведомственного взаимодействия.

3.3.3. В случае если представленные для выдачи (продления, закрытия) ордера на проведение земляных работ документы оформлены в ненадлежащем порядке, выдача (продление, закрытие) ордера на проведение земляных работ может быть приостановлена однократно на срок, не превышающий 10 дней.

3.3.4. В случае, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации", срок рассмотрения документов может быть продлен на срок устранения указанных в уведомлении причин отказа в выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ, но не более чем на 10 дней.

3.3.5. Срок рассмотрения документов, представленных для выдачи (продления, закрытия) ордера на проведение земляных работ, не может превышать 5 дней с даты поступления документов.

3.3.6. Срок рассмотрения документов, представленных для подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка, не может превышать 5 рабочих дней с даты поступления документов.

3.3.7. По результатам рассмотрения документов специалист Администрации готовит заключение и проект [уведомления](#) по форме согласно приложению N 3:

- о приостановлении выдачи (продления, закрытия) ордера на проведение земляных работ;
- о продлении срока рассмотрения заявления;
- о выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ;
- об оставлении заявления без рассмотрения;
- об отказе в предоставлении услуги.

3.3.8. В уведомлении указываются все основания принятия предлагаемого решения, а при обращении в соответствующие государственные или муниципальные органы и организации отражаются его причины и результаты.

Уведомление должно быть согласовано специалистом Администрации с главой Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

3.3.9. Специалист Администрации направляет главе администрации Бережновского сельского поселения :

- уведомление о принятом решении - на утверждение;
- оформленный (продленный, закрытый) ордер на проведение земляных работ - на

согласование.

3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов.

3.4.1. Основанием для принятия решения является обращение Заявителя с заявлением:

- о выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ;
- о приостановлении выдачи (продления, закрытия) ордера на проведение земляных работ;
- о продлении срока рассмотрения представленных для выдачи (продления, закрытия) ордера на проведение земляных работ документов;

- об оставлении заявления о выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ без рассмотрения;

- об отказе в выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ.

Срок принятия решения о выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ не должен превышать 1 день с даты поступления документов.

3.4.2. Специалист Администрации проводит проверку наличия документов, которые должны быть приложены к заявлению, а также правильность их оформления - срок исполнения 2 дня.

1. При рассмотрении заявления о выдаче ордера специалист Администрации:

- проводит проверку наличия документов;
- проверяет наличие на рабочем чертеже необходимых согласований;
- проверяет отсутствие у Заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным ордерам.

2. При рассмотрении заявлений о продлении (приостановлении) срока действия ордера специалист Администрации:

- проводит проверку наличия документов;
- проверяет отсутствие оснований для отказа в продлении (приостановлении) срока действия ордера.

3. При рассмотрении заявлений о закрытии ордера специалист Администрации:

- проводит проверку наличия документов ;
- принимает восстановленное благоустройство и принимает решение о закрытии ордера;
- закрытие ордера.

3.4.3. Специалист Администрации осуществляет оформление ордера на проведение земляных работ - срок исполнения 3 дня.

Глава Бережновского сельского поселения рассматривает проект решения:

- о выдаче ордера на проведение земляных работ;
- о продлении (приостановлении) срока действия ордера;
- о закрытии ордера на проведение земляных работ;
- уведомление об отказе в выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ. Оформленное решение передает специалисту Администрации.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем замечания исправляются специалистом Администрации незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.4. При принятии решения об отказе в выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ, об оставлении заявления о выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ без рассмотрения или о приостановлении предоставления услуги специалист Администрации:

- вносит информацию об отказе, об оставлении заявления без рассмотрения или о приостановлении оказания услуги в книгу регистрации исходящей корреспонденции;
- подготавливает и представляет на подпись главе администрации Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района соответствующее [уведомление](#) (приложение N 3).

3.4.5. Специалист Администрации обеспечивает в трехдневный срок направление Заявителю уведомления об отказе, об оставлении заявления без рассмотрения либо о приостановлении предоставления услуги.

3.4.6. Специалист Администрации отправляет подписанное уведомление об отказе в выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ Заявителю (в том числе

через МФЦ).

3.4.7. Специалист Администрации помещает второй экземпляр уведомления в соответствующий том номенклатурного дела.

3.5. Выдача Заявителю документов.

3.5.1. Основанием для выдачи документов, подтверждающих выдачу (продление, закрытие) ордера на проведение земляных работ, является их поступление специалисту Администрации, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Специалист Администрации в день получения документов регистрирует ордер на проведение земляных работ в [журнале](#) регистрации и выдачи разрешения на проведение земляных работ (приложение N 4) и сообщает Заявителю по телефону или по электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.5.3. Перед выдачей документов специалист Администрации или МФЦ проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия Заявителя (иного уполномоченного лица) на получение документов.

3.5.4. Специалист Администрации или МФЦ выдает Заявителю (иному уполномоченному лицу) под роспись документы, подлежащие выдаче ([приложение N 5](#)).

3.5.5. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документ, подтверждающий факт исполнения услуги, направляется по адресу электронной почты, указанному Заявителем в форме электронного документа.

3.5.6. Если Заявитель (иное уполномоченное лицо) в течение трех рабочих дней с момента готовности документов к выдаче не явился за их получением, специалист Администрации готовит письменную информацию для Заявителя о готовности документов к выдаче и представляет ее на подписание главе администрации Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

3.5.7. После регистрации в журнале исходящей корреспонденции Администрации уведомление направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному Заявителем, в форме электронного документа.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами осуществляется главой Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района.

4.2. Специалист Администрации, уполномоченный проводить консультации, прием документов, подготовку проекта решения (постановления), несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенной консультации, за правильность и соблюдение требований законодательства при подготовке правовых документов, за соблюдение сроков и порядок приема документов, представляемых заявителем.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением

муниципальной услуги.

Периодичность плановых проверок - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.5. Для проведения проверки создается комиссия.

Проверка осуществляется на основании постановления (распоряжения) администрации Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. (приложение № 6)

Акт подписывают председатель и члены комиссии, должностное лицо, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы предоставления данной услуги.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.6. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядок приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Николаевского муниципального района, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Николаевского муниципального района, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Николаевского муниципального района МФЦ, либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Николаевского муниципального района, должностного лица администрации Николаевского муниципального района, муниципального служащего администрации Николаевского муниципального района, главы Николаевского муниципального района может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа Николаевского муниципального района, должностного лица администрации Николаевского муниципального района, или муниципального служащего администрации Николаевского муниципального района, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Николаевского муниципального района, должностного лица администрации Николаевского муниципального района либо муниципального служащего администрации Николаевского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Николаевского муниципального района, должностного лица администрации Николаевского муниципального района или муниципального служащего администрации Николаевского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Николаевского муниципального района работниками МФЦ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Николаевского муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Николаевского муниципального района МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Николаевского муниципального района, должностных лиц администрации Николаевского муниципального района, муниципальных служащих администрации Николаевского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

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

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

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Николаевского муниципального района работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих

Приложение N 1
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче ордера на проведение земляных работ

В Администрацию Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области от "___" _____ 20__ г.

Заказчик:

адрес: _____ телефон _____

Наименование работ: _____
(выдача, продление, приостановление, закрытие ордера на проведение земляных работ)

Адрес работы (улица): _____

От _____

До _____

Площадь (м2) _____ Длина (м) _____

Вид вскрываемого покрова: _____

В том числе: а/бетонных покрытий _____, тротуаров _____,

проезжая часть а/дороги _____

Сведения о производстве работ:

Начало "___" "___" _____ " 20__ г.

Окончание "___" "___" _____ " 20__ г.

Строительная: _____
(подрядчик) (наименование организации, адрес, телефон)

Сведения о производителе работ:

1. Фамилия, имя, отчество

2. Должность

3. Домашний адрес

4. Паспортные данные

Обязуюсь соблюдать Правила производства работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства на территории _____, и строго соблюдать договорные обязательства с Администрацией Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми строительными материалами, механизмами, рабочей силой, типовыми ограждениями. Твердое покрытие проезжей части дороги, тротуары улиц, зеленые насаждения будут восстановлены до "___" _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

Подпись руководителя _____
и печать организации,
учреждения заказчика

Подпись руководителя _____
и печать организации,
предприятия подрядчика

Подпись лица, принявшего заявление: _____/_____
(подпись/дата) (расшифровка подписи)

Примечание. К заявлению прикладывается проект-схема ремонтно-строительных работ.

РАСПИСКА

в получении документов, представленных заявителем в орган, осуществляющий
выдачу ордера на проведение земляных работ

Документы представлены на приеме "___" _____ 20__ г.

Наименование документа	Количество листов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов N _____ от "___" _____ 20__ г.

Расписку получил: _____ "___" _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

М.П.

Кому _____
(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное
наименование организации - для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(об отказе, о приостановлении, об оставлении без рассмотрения -
указать нужное)

На основании

(указать основание
в соответствии с заявлением о подготовке и выдаче градостроительного плана
земельного участка

(указывается наименование организации, ФИО физического лица), документы
которой были представлены

(дата и входящий номер представленных документов),

(отказано, рассмотрение приостановлено, заявление оставлено без
рассмотрения - указать нужное)

по следующим основаниям: _____
(основания для оставления заявления без
рассмотрения)

Отказ может быть обжалован в суд. Отказ не является препятствием для
повторной подачи документов при условии устранения оснований, вызвавших
отказ.

Глава Бережновского сельского
Поселения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление получил:

"__" _____ 20__ г.

Должность руководителя
организации _____

(для юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(телефон) _____

Приложение N 4
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи * разрешения (ордера) на производство земляных работ

N п/п	Заказчик, полное наименование юридического и (или) физического лица	Наименовани е и адрес производимы х работ	Подпись ответствен ного лица	Дата выдачи	Сведения о закрытии документа		Примеча ния
					Подпис ь	Дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание

* Цель обращения:

- выдача, продление (приостановление), закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Приложение N 5
к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) N ____
на проведение земляных работ

Выдано
"__" _____ 20__ г.

Действительно по
"__" _____ 20__ г.

На основании заявления и листа согласования от _____
производителю работ

разрешается производить работы

в срок с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

(М.П.)

Глава Бережновского
сельского поселения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Выполненные работы, включая восстановление, благоустройство, озеленение и дорожное покрытие, должны быть сданы эксплуатирующим организациям. Исполнительная документация о прокладке и переоборудовании сетей и других работ представляется в Администрацию Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

Отметка о приеме выполненных работ:

эксплуатирующая организация

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Отметка о представлении исполнительной документации
в администрацию Бережновского сельского поселения

Специалист:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Отметка о закрытии работ:

Специалист:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение N 6
к Административному регламенту

АКТ

осмотра территории объекта до (после) проведения земляных работ

"__" _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

От Администрации Бережновского сельского поселения

(должность, Ф.И.О.)

при участии:

(организация, должность, Ф.И.О., телефон)

(представитель эксплуатирующей организации, должность, Ф.И.О., телефон)

произвели осмотр состояния территории объекта до (после) проведения земляных работ согласно разрешению (ордеру) N _____ от

по адресу: _____

В результате осмотра установлено:

(объект, ед. изм. (кв. м, п/м)

Выводы:

Подписали:

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
(ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

