

Российская Федерация  
Ростовская область Семикаракорский район  
Администрация Топилинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2016

№ 64

х. Топилин

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Топилинское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: « Выдача разрешения на проведение земляных работ». (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Топилинского сельского поселения



А.И.Бирюков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
**«Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ на территории Топилинского сельского поселения (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Топилинского сельского поселения (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и Администрацией Топилинского сельского поселения, связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ на территории Топилинского сельского поселения.

**1.2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, (далее – Заявитель или Заявители).

От имени заявителей заявление о предоставлении услуги могут подавать:

- руководитель;
- уполномоченное лицо, действующее на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.1.** Информация о местах нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Адрес Администрации:** 346644, Ростовская область, Семикаракорский район, х.Топилин, ул. Гагарина, 31.

График работы:

Понедельник - пятница, с 8-00 до 17-00

Перерыв: с 12-00 до 13-00

График приема посетителей:

Понедельник – пятница, 8-00 до 12-00

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Адрес МФЦ:** 346630, Ростовская область, Семикаракорский р-н, г.Семикаракорск, пр.Закруткина, д.25/2

Режим работы:

Понедельник: 08.00 — 17.00

Без перерыва

Вторник: 08.00 — 18.00

Без перерыва

Ср. — Чт.: 08.00 — 17.00

Без перерыва

Пт. — Сб.: 08.00 — 16.00

Без перерыва

Воскресенье — выходной

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Адрес МФЦ удаленной точки доступа:** 346644, Ростовская область, Семикаракорский район, х.Топилин, ул. Гагарина, 31.

**Адрес Филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ростовской области**

**Территориальный отдел № 8:** 346630, г. Семикаракорск, Пятый переулок,

25.

**1.3.2.**Справочные телефоны структурных подразделений органов муниципальной власти, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора.

*Справочные телефоны:*

– специалист Администрации 8(86356) 2-31-13

– глава Администрации Топилинское сельского поселения 8(86356) 2-47-

07

- инспектор удалённой точки доступа МФЦ 8(86356)2-31-13;

– специалисты МФЦ (86356) 4-61-10.

-начальник отдела Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ростовской области

Территориальный отдел № 8: (86356) 4-22-69

**1.3.3.** Адреса официальных сайтов органов муниципальной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Сайт Администрации: <http://topilin.semikarakorsk-admrn.donland.ru/>

Сайт МФЦ <http://semikarakorsk.mfc61.ru>

Сайт Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ростовской области

Территориальный отдел № 8: <http://61kadastr.ru>

**1.3.4.** Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

1) *Индивидуальное информирование на личном приеме.*

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации или работниками МФЦ (далее должностное лицо) по месту нахождения Администрации или МФЦ.

2) *Индивидуальное информирование в письменной форме.*

При информировании по письменному обращению Заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) *Индивидуальное информирование по телефону.*

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети на сайтах организаций, принимающих участие в оказании услуги согласно списку, указанному в пункте 1.3.1 Административного регламента а также на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: <http://61.gosuslugi.ru>.

**1.3.5.** Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации Топилинского сельского поселения предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации и МФЦ;
- режим приема специалистами граждан;

– основания отказа в предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются в местах предоставления услуг.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети на сайтах организаций, принимающих участие в оказании услуги согласно списку, указанному в пункте 1.3.1 Административного регламента а также на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: <http://61.gosuslugi.ru>.

Информирование Заявителей о порядке и получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации или работниками МФЦ, при личном обращении Заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же на официальном сайте Администрации и сайте МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Перечень иных федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также организаций принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– МФЦ;

- Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ростовской области Территориальный отдел №8

Органам, предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации Топилинское сельского поселения.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, Семикаракорского района, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

- Конституцией Российской Федерации (Текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 года. Текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. N 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. N 7-ФКЗ, опубликован в "Российской газете" от 21 января 2009 г. N 7, в "Парламентской газете" от 23 января 2009 г. N 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. N 4 ст. 445);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" 8 октября 2003 г. в "дополнительном выпуске" №3316);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (опубликовано 7 мая 2014 г. на Интернет - портале "Российской Газеты");

- Решением Собрания депутатов Топилинское сельского поселения от 03.06.2015 № 93 «Об утверждении «Правил благоустройства, санитарного содержания территории Топилинского сельского поселения» и «Правил содержания домашних животных и птицы в населённых пунктах Топилинского сельского поселения» (опубликовано на сайте <http://topilin.semikarakorsk-admrn.donland.ru/> .

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель самостоятельно представляют следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
Документы, предоставляемые заявителем:			

1	Заявление по установленной форме	Оригинал	Для использования в работе
2	Согласованная проектная документация с графическими материалами со штампом заказчика к производству работ	Оригинал	Для использования в работе
3	Лицензия на право производства работ, указанных в заявлении	Копия	если таковая требуется в соответствии с законодательством
4	Уведомления владельцев газопроводов, высоковольтных кабельных линий, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей о начале производства работ в их охранных зонах	Копии	
5	Договора заказчика на выполнение подрядных работ	Копии	при их наличии
6	Договора с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока	Копии	для организаций, предприятий, не имеющих возможности выполнить работы по восстановлению благоустройства своими силами
7	Гарантийное обязательство производителя работ по восстановлению нарушенного благоустройства	Оригинал	
8	Схема места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб	Оригинал	
9	Распорядительные документы на снос здания и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций	Копии	в случае производства работ по сносу зданий и сооружений
10	Схема организаций движения транспорта и пешеходов	Оригинал	в случае закрытия или ограничения

			движения
Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию			
1	Разрешение на строительство	Копия	по объектам нового строительства и реконструкции

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем или представителем заявителя при личном обращении в Администрацию Топилинское сельского поселения, либо по почте, либо по электронной почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги по почте, подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.6.6. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены нотариусом либо выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Разрешение на строительство запрашивается Администрацией (МФЦ), в форме межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.



## **2.8. Указание на запрет 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В принятии документов о предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям:

- 1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.
- 2) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.10.1.** В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям:

- за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- не представлены документы, предусмотренные п.2.6.1. настоящего регламента и (или) представлены недостоверные сведения в документах.

**2.11.** Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

- выдача технического (кадастрового) паспорта объекта капитального строительства;

- согласование с балансодержателями подземных коммуникаций (телефонный кабель, газопровод, сеть водопровода, сеть канализации, кабельные линии, теплотрасса, паровод, волоконно-оптические линии связи);

**2.12.** Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию сельского поселения за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении услуги.

**2.13.** Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.14.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.15.** Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции в день обращения заявителя в Администрацию Топилинское сельского поселения.

**2.16.** Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица; должность;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями в количестве не менее 3-х мест для Администрации и не мене 5 мест для МФЦ.

В помещении для ожидания приема граждан и получения информации размещается информационный стенд с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Требования, обеспечивающие условия доступности для инвалидов:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

**2.17.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- доступность работы со специалистами Администрации и работниками МФЦ;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- сокращенное время ожидания в очереди;
- удобный график работы ответственного специалиста, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	Да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**2.18.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации и МФЦ с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и Заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в виде административного регламента с приложениями образцов документов для заполнения Заявителем, размещаются на официальной сайте Администрации <http://topilin.semikarakorsk-admnrn.donland.ru/>, на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области <http://61.gosuslugi.ru>.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги;

2) Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ или об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ;

3) выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в **блок-схеме (приложение N1 к настоящему Административному регламенту)**.

#### **3.2. Прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя непосредственно в Администрацию поселения или МФЦ с заявлением о выдаче разрешения на проведение земляных работ (далее - заявление). Заявления от граждан, поступившие в МФЦ, регистрируются в книге учета заявлений о выдаче разрешения на проведение земляных работ в соответствии с регламентом работы МФЦ и направляются в Администрацию поселения в день их поступления. **/Образец заявления указан в приложении №2/.**

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться:

- с момента поступления заявления в Администрацию поселения в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию;

- с момента поступления заявления в МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

3.2.2. Заявление регистрируется в журнале входящих документов, и передаются Главе Топилинское сельского поселения.

3.2.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления и передача зарегистрированного заявления с комплектом приложенных документов Главе Топилинское сельского поселения.

Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

#### **3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ или об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя со всеми приложенными документами Главе Администрации Топилинское сельского поселения для наложения резолюции.

3.3.2. Глава Администрации поселения налагает резолюцию на заявление.

Максимальный срок выполнения действий – 1 календарный день со дня поступления заявления Главе Администрации сельского поселения.

3.3.3. Специалист поселения, в порядке делопроизводства, направляет заявление с резолюцией Главы Администрации поселения специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 1 календарный день со дня подписания заявления Главой Администрации сельского поселения.

3.3.4. Специалист поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает заявление заявителя по существу;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) на основании документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента осуществляет подготовку разрешения на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения и земельных участках, расположенных на территории Топилинское сельского поселения, право государственной собственности на которые не разграничено (далее – разрешение) по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

4) передает оформленное разрешение на подпись Главе Администрации сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действий – 2 календарных дня со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. В случае отказа в согласовании, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает его на подпись Главе Администрации сельского поселения.

Максимальный срок оформления разрешения (уведомления) составляет 3 календарных дня.

3.3.6. После подписания Главой Администрации Топилинское сельского поселения разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ, решение в порядке делопроизводства передается специалисту, ответственному за выдачу документов Администрации Топилинское сельского поселения.

#### **3.4. Выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка разрешения на проведение земляных работ или подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ

3.4.2. После подписания Главой Администрации поселения, разрешение на проведение земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ выдается специалистом Администрации Топилинского сельского поселения заявителю лично под роспись (по согласованию с заявителем), а при наличии адреса электронной почты заявителя ему направляется электронная версия указанного разрешения Администрации сельского поселения. В случае обращения

заявителя через МФЦ, разрешение на проведение земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ выдается через МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня с момента подготовки разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

3.4.3. Результат административной процедуры - выдача разрешения на проведение земляных работ/ приложение № 3/ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения уполномоченным лицом, осуществляется непосредственно уполномоченным лицом.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3. Уполномоченное лицо несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовка отказа в предоставлении услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность уполномоченного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Топилинское сельского поселения (или) её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации Топилинское сельского поселения и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия и рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес Администрации Топилинское сельского поселения (*sp35376@donpac.ru*), через МАУ Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (E-mail: *mfc.semikarakor@vandex.ru*), регионального портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области (<http://61.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалобы, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме подлежат регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе в случае отказа в рассмотрении с указанием причин отказа направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу.

#### 5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;



б) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

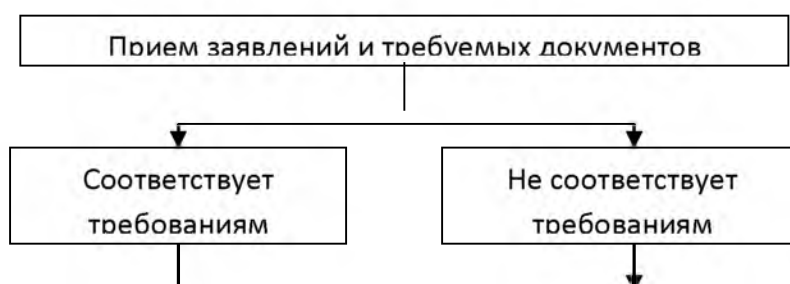
5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования «Топилинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на региональном портале государственных и муниципальных услуг, на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме Заявителя или по телефонам, указанным в пункте 1.3.2.

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на проведение  
земляных работ»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**



Выдача  
уведомления об  
отказе в выдаче

Приложение № 2  
к Регламенту предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на проведение земляных работ

Главе Топилинское сельского поселения

\_\_\_\_\_ (ФИО)

От

\_\_\_\_\_ Паспортные данные

\_\_\_\_\_ Почтовый адрес

\_\_\_\_\_ Контактный телефон

\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

1. Организация, производитель работ

---

---

---

2. Адрес объекта

---

3. Место проведения работ

---

---

---

4. Вид и объем работ

---

---

---

---

---

5. Вид вскрываемого покрытия, площадь

---

---

6. Сроки выполнения работ:

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства  
будет произведено в срок до \_\_\_\_\_

Руководитель организации (предприятия) \_\_\_\_\_

---

Подпись

ФИО

Сведения об ответственном за проведение работ  
(заполняется ответственным за проведение работ)

ФИО \_\_\_\_\_

Приказ по организации N \_\_\_\_\_ от

---

Должность, образование

---

Паспортные данные \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон

\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

(ответственного за проведение работ)

Выдать разрешение на проведение земляных работ

Глава поселения \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Регламенту предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на проведение земляных работ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ТОПИЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Утверждаю  
Глава Администрации  
Топилинское  
сельского поселения  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

### РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ОТ \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано

\_\_\_\_\_

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)  
Вид работ

\_\_\_\_\_

(указать характер произведенных земляных работ)  
по адресу (местоположение):

\_\_\_\_\_

(указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала)  
в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся  
приложением к настоящему разрешению (ордеру).

Начало работ: с " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Окончание работ: до " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства  
земляных работ: до " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Порядок и условия проведения земляных работ:

Способ производства земляных работ:

Ответственное лицо за проведение работ

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Руководитель уполномоченного органа или организации

М.П. /Ф.И.О./ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Ордер продлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с

(причина продления)

Руководитель уполномоченного органа или организации

М.П. /Ф.И.О./ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты, подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.