

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГОРОДИЩЕНСКОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 08 сентября 2017 г. №49

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на проведение земельных работ**

**на территории общего пользования Царицынского сельского поселения»**

В соответствии  с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Царицынского сельского поселения и Постановлением от 29.01.2016г. № 15 «О внесении изменений в постановление от 19.03.2012г. №13 «Об утверждении Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования Царицынского сельского поселения», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения

П О С Т А Н О В Л ЯЮ :

1. Утвердить административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Царицынского сельского поселения» согласно приложению.

2.  Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию, а также размещению в сети Интернет.

Врио главы Царицынского сельского поселения                                       П.В.Василенко

Ведущий специалист по благоустройству

администрации Царицынского сельского поселения

Глазунов А.П.

Утверждён

постановлением врио главы

Царицынского сельского поселения

от 08.09.2017г. № 49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на проведение земельных работ**

**на территории общего пользования Царицынского сельского поселения»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешенияна проведение земельных работ на территории общего пользования Царицынского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- Разрешение на проведение земельных работ на территории общего пользования Царицынского сельского поселения (далее Разрешение) по форме, утвержденной постановлением администрации Царицынского сельского поселения от 29.01.2016г. № 15 «О внесении изменений в постановление от 19.03.2012г. №13 «Об утверждении Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования Царицынского сельского поселения»

- получение мотивированного отказа.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 г. № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

- Законом Волгоградской области от 07.12.2001 г. № 640-ОД «О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области»;

- Уставом Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области;

- Постановлением от 29.01.2016г. № 15 «О внесении изменений в постановление от 19.03.2012г. №13 «Об утверждении Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования Царицынского сельского поселения»

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Царицынского сельского поселения (далее – администрация).

1.5. Место нахождения администрации:

адрес 403003, ул. Производственная, д. 7, п. Царицын, Городищенского района, Волгоградской области;

телефон для справок 53-17-97 – приемная, 53-17-97 – специалист по благоустройству администрации;

адрес электронной почты [mo\_tsaritsin@bk. ru](mailto:mo_novojizn@vlpost.%20ru)

1.6. Информацию о муниципальной услуге и порядке ее предоставления предоставляется бесплатно.

1.7. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией с использованием средств массовой информации (печатных и электронных), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, специалистами администрации в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

1.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами администрации при устном и (или) письменном заявлении граждан. График работы администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение); - времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- оснований для отказа;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

- иным вопросам, регламентируемым настоящим административным регламентом.

1.10. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешенияна проведение земельных работ на территории общего пользования Царицынского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Проведение земельных работ на территории общего пользования возможно в случаях:

- проведения градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- при необходимости для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с владельцами коммуникаций на территории Царицынского сельского поселения;

- согласование с территориальным подразделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения по Волгоградской области в муниципальном образовании.

- ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление)– не более 30 минут.

2.3. Заявление регистрируется в 3-дневный срок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки распоряжения, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию.

2.6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя (с предоставлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме на имя главы поселения. Форма заявления в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.7. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.1. В случае осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения земельных работ на территории Царицынского сельского поселения (предоставляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия;

схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением места проведения земельных работ;

утвержденная документация по планировке территории (распоряжение об утверждении проекта планировки территории, градостроительный план земельного участка)  и/или проектная документация (разрешение на строительство) (предоставляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия).

2.7.2. При рассмотрении заявлений физических лиц – собственников помещений многоквартирного дома положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома проведение земельных работ на территории общего пользования Царицынского сельского поселения или необходимое количество подписей (более 50 % собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей);

схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением объектов земельных работ;

2.7.3. В случае необходимости восстановительных работ:

документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения земельных работ (предоставляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия);

схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением объектов земельных работ.

2.7.4. В случае ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений:

схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением объектов земельных работ.

2.8. Письменные заявления рассматриваются специалистом администрации в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления, направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного заявления. Разрешение может быть вручено лично заявителю (представителю заявителя при предоставлении доверенности).

2.10. Ответ на заявление не дается в случае, если в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ; содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов администрации, если текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.11. При подаче заявления в электронном виде, в нем также должны быть указаны сведения, предусмотренные в заявление согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. Если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, дополнительно указывается адрес электронной почты.

2.12. К электронному заявлению в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.13. Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа ведется с ним как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.14. Основания для отказа в приеме документов:

отсутствие заявления;

заявление, по форме и (или) содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.16. Проведение земляных работ производится на основании постановления администрации Царицынского сельского поселения от 29.01.2016г. № 15 «О внесении изменений в постановление от 19.03.2012г. №13 «Об утверждении Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования Царицынского сельского поселения», утвержденного Врио главой поселения.

2.17. При аварийных ситуациях на объектах инженерных коммуникаций, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, вынужденные земельные работы в охранной зоне инженерных коммуникаций допускается без предварительного оформления разрешительных документов с последующим их оформлением в пятидневный срок по факту, ответственным производителем работ, который несет ответственность за полноту и объективность вынужденных работ.

2.18. Вопросы проведения земеляных работ на территории Царицынского сельского поселения рассматриваются комиссией.

2.19. Состав комиссии утверждается распоряжением Врио главы поселения.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.20.1. Приём заявителей осуществляется в здании администрации поселения на рабочих местах специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги.

2.20.2. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, должны быть оборудованы пожарной сигнализацией и средствами пожарной безопасности.

2.20.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.20.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация. К информационным стендам обеспечивается свободный доступ граждан.

2.20.5. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- типовые формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

2.20.6. Место для приема заявителей оборудуется стулом и столом для написания и размещения документов, заявлений.

2.21. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации Царицынского сельского поселения, а при его отсутствии на официальном сайте администрации Волгоградской области.

2.22. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Специалист администрации, получивший документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в 15-дневный срок организует комиссионный выезд на земельный участок с целью определения объема земельных работ согласно существующим границам земельного участка.

3.2. Ответственным за предоставление данной услуги является специалист по ЖКХ и благоустройству администрации Царицынского сельского поселения.

3.3. Последовательность административных процедур представлена в блок–схеме (Приложение 1).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за последовательностью административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Врио глав Царицынского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации.

4.4. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Врио главы Царицынского сельского поселения.

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействий) администрации, а также специалистов**

**администрации при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке или в суде.

5.2. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения Врио главы Царицынского сельского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой сельского поселения рассматриваются непосредственно Врио главы сельского поселения.

5.3. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Регистрация обращения производится в день поступления обращения.

По результатам рассмотрения обращения Врио главы поселения, осуществляющим контроль за исполнением административного регламента, принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении требований с указанием причин отказа.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,

согласование рабочего проекта или рабочей документации в Администрации

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: оформление разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание и регистрация разрешения (ордера) или уведомления

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Врио главы Царицынского

сельского поселения П.В.Василенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе | | | | | | | | | | | | | |
| Царрицынского сельского поселения | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ**  **на территории общего пользования** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| (место жительства физического лица/местонахождение юридического лица) | | | | | | | | | | | | | |
| паспорт: | | | | | | | | | | | | | |
| серия |  | | | | | номер | |  | | |  | | |
| выдан |  | | | | | | | | | | | | , | |
| в лице |  | | | | | | | | | | | | , | |
| действующего на основании | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | (доверенности и др.) | | | | | | |
| контактный телефон | | | | |  | | | | | | | | |
| адрес заявителя | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | (адрес или место регистрации физического лица) | | | | | | | | | |
| Прошу выдать разрешение (ордер) на производство работ: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| (вид работ) | | | | | | | | | | | | | |
| по адресу: | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Работы будут выполняться: | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование лица/наименование организации, которая будет выполнять работы,  ее юридический адрес) | | | | | | | | | | | | | |
| Срок выполнения работ: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | |
| Ответственный за выполнение работ: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| (должность, Ф.И.О. лица, ответственного за выполнение работ) | | | | | | | | | | | | | |
| Восстановительные работы гарантирую. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение: | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | |  | | | | | | | | | |  | |
| 2. | |  | | | | | | | | | |  | |
| 3. | |  | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | М.П. (подпись) | | | |

Врио главы Царицынского

сельского поселения П.В. Василенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № \_\_\_\_\_\_**  **на проведение земляных работ на территории общего пользования** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (место жительства физического лица/местонахождение юридического лица) | | | | |
| разрешается проведение работ | |  | | |
|  | | | | |
| (вид работ) | | | | |
| по адресу: |  | | | |
|  | | | | |
| Срок выполнения работ: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | |
| Восстановительные работы выполнить до: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | |
|  | | | | |
| Получатель настоящего разрешения (ордера) обязуется:  ликвидировать в полном объеме любые разрушения и повреждения дорожного покрытия, озеленения, элементов благоустройства при проведении работ в сроки, указанные в данном разрешении (ордере);  оградить место проведения работ, на ограждениях вывесить табличку с наименованием и номером телефона организации, проводящей работы;  в случаях, когда выполнение работ связано с изменением маршрутов пассажирского транспорта, помещать соответствующие объявления в печати с указанием сроков выполнения работ;  при необходимости оформлять в установленном порядке осуществление сноса или пересадки зеленых насаждений;  в случае повреждения коммуникаций немедленно сообщить об этом в администрацию Царицынского сельского поселения. | | | | |
|  | | | | |
| Разрешение (ордер) получил, с его условиями ознакомлен(а): | | | | |
|  | | | | |
| (подпись физического лица, представителя юридического лица, расшифровка подписи) | | | | |
| Дата выдачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Врио главы Царицынского  сельского поселения | | |  |  |
|  | | | (место подписи) | (Ф.И.О. главы администрации) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,

согласование рабочего проекта или рабочей документации в Администрации

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: оформление разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание и регистрация разрешения (ордера) или уведомления

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Глава Большебейсугского сельского

поселения Брюховецкого района В.В. Погородний