

Утверждён
постановлением администрации
Царицынского сельского поселения
от 08.09.2017г. № 49,
в редакции № 62 от 03.11.2017г.,
№ 80 от 22.08.2019г.,
№ 30 от 28.04.2020г.

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

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и Администрацией Царицынского сельского поселения, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Разрешение на проведение земельных работ на территории общего пользования Царицынского сельского поселения (далее Разрешение) в соответствии с требованиями предусмотренными Правилами благоустройства и озеленения территории Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, утвержденными Решением Совета депутатов Царицынского сельского поселения от 30.10.2017 № 2.

- 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;

- Решением Совета депутатов Царицынского сельского поселения от 30.10.2017 № 2 «Об утверждении Правил благоустройства и озеленения территории Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

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

1.5. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Царицынского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Место нахождения администрации:

адрес 403003, ул. Производственная д.6 п. Царицын, Городищенского района, Волгоградской области;

телефон для справок 8 (8442) 53-17-97 – приемная, 8 (8442) 53-17-97 – специалист по благоустройству администрации;

адрес электронной почты mo_tsaritsin@bk.ru

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 14.00.

Официальный сайт <http://царицынское-сп.рф>

1.5.1. Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги: Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Городищенского муниципального района».

Почтовый адрес "МФЦ" для представления документов и обращений за получением муниципальной услуги (далее – Услуга) и консультациями: 403003, Волгоградская обл., р.п. Городище, Павших Борцов пл., д. 1.

Телефон: 8(84468) 3-55-63, 3-57-65,3-57-56;

Факс: 8(84468) 3-55-63;

Адрес электронной почты: mftz@yandex.ru.

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru;>

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

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).

1.11. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на 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.

2.3.1. При поступлении заявления в электронной форме – срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 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, в том числе поступившего в электронной форме, 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.

2.7.5. Администрация Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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;

3) 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 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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 заявлении согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. Если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, дополнительно указывается адрес электронной почты.

При поступлении заявления в электронной форме – срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

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 разрешения на осуществление земляных работ оформленного в виде постановления администрации Царицынского сельского 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 земляных работ на территории Царицынского сельского поселения рассматриваются комиссией.

2.19. Состав комиссии утверждается распоряжением Главы поселения.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.21. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно быть оборудовано отдельным входом;
- вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан и быть оборудован вывеской, содержащей наименование учреждения и режим работы;
- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;
- помещение для непосредственного взаимодействия специалистов уполномоченного органа с заявителями организовано в виде кабинетов;
- кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) для посетителей.

В местах ожидания и предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.22. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к 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;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) Администрации Царицынского сельского поселения и должностных лиц Администрации Царицынского сельского поселения

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.26. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с учетом соглашения о взаимодействии между Администрацией Царицынского сельского поселения и государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.28. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

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

2.29. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией

3. Административные процедуры

3.1. Специалист администрации, получивший документы, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме к рассмотрению

заявления, 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.

3.1.1. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением администрацией Царицынского сельского поселения, должностными лицами администрации Царицынского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Царицынского сельского поселения, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации Царицынского сельского поселения и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Царицынского сельского поселения на основании распоряжения руководителя администрации Царицынского сельского поселения.

Ответственность должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой сельского поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и

подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Внеплановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляются по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Царицынского сельского поселения.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами администрации муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц администрации;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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;

6) 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 Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей 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 Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо в администрацию Городищенского муниципального района Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, муниципального служащего администрации Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, Главы Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, 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 муниципального образования, должностного лица наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, администрации Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, 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 Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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 указана 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 Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.9 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной 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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.9 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо

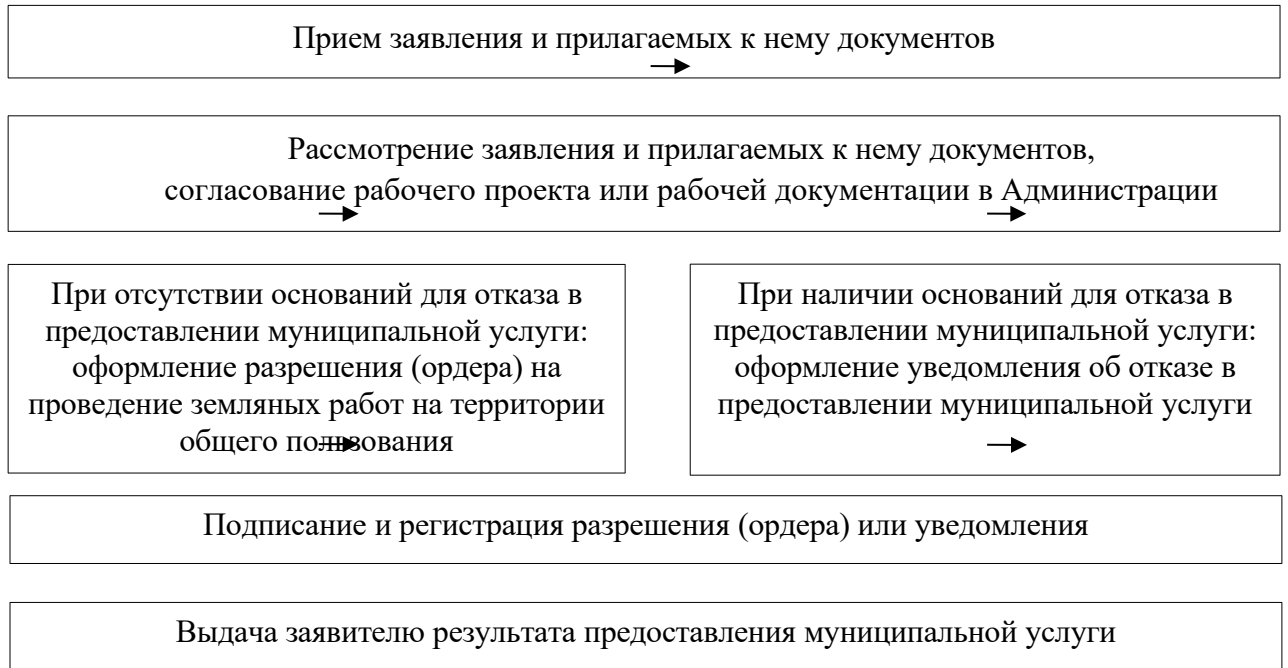
администрации Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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



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)