|  |
| --- |
| **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОКАМЕНСКОЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**КЪЭБЭРДЭЙ – БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ КУЕЙМ ЩЫЩ БЕЛОКАМЕНСКЭ КЪУАЖЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ**КЪАБАРТЫ - МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК РАЙОНУ БЕЛОКАМЕНСК ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯ** 361720 с.п. Белокаменское, ул. Центральная №2 тел. /факс 75-7-51**Электронный адрес: E mail: Admbelka@rambler.ru тел. 75-7-31** |

**03.08.2015 года**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 61**

**УНАФЭ № 61**

**БЕГИМ № 61**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на обустройство и строительство приобъектных парковок для автотранспорта, прибывающего к существующим объектам инфраструктуры сельского поселения Белокаменское».

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом  от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Белокаменское П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент местной администрации сельского поселения Белокаменское по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на обустройство и строительство приобъектных парковок для автотранспорта, прибывающего к существующим объектам инфраструктуры сельского поселения Белокаменское».

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Белокаменское Зольского муниципального района КБР.

# 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации с.п. Белокаменское Машукова М.Х.

Глава местной администрации

с.п.Белокаменское: Х.К. Абидов

УТВЕРЖДЕН
 постановлением местной администрации
 сельского поселения Белокаменское
 от 03.08.2015 года № 61

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению  муниципальной услуги «Выдача разрешений на обустройство и строительство приобъектных парковок для автотранспорта, прибывающего к существующим объектам инфраструктуры сельского поселения Белокаменское».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на обустройство и строительство приобъектных парковок для транспорта, прибывающего к существующим объектам инфраструктуры сельского поселения Белокаменское» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями имеющими право на получение муниципальной услуги являются:

Физические лица. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

Юридические лица, а также индивидуальные предприниматели. От имени юридических лиц могут действовать лица в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 информация о местах нахождения, графике работы местной администрации сельского поселения Белокаменское предоставляющей муниципальную услугу

Адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны:

- местная администрация сельского поселения Белокаменское : 361720, КБР с.п.Белокаменское, ул. Центральная, 1, тел. 75-7-51, 75-7-31;

- Режим работы: понедельник - пятница с 9.00 час. до 18.00 час. Перерыв с 13-00до 14-00 час. Выходные дни: суббота - воскресенье.

 Официальный сайт сельского поселения Белокаменское: www. adm-belokamenka.ru

 Адрес электронной почты местной администрации городского поселения Залукокоаже : e-mail:admbelka@rambler.ru

1.3.2 по телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.3 при ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.4 на информационном стенде местной администрации городского поселения Залукокоаже размещается график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образец заполнения заявления.

На официальном сайте сельского поселения Белокаменское в сети "Интернет" размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация. Телефон для справок: 8(866 37) 75-7-51.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги:

- «Выдача разрешений на обустройство и строительство приобъектных парковок для автотранспорта, прибывающего к существующим объектам инфраструктуры на территории сельского поселения Белокаменское».

Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией сельского поселения Белокаменское.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не имеют право требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации сельского поселения Белокаменское;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- выдача ордера на обустройство и строительство приобъектных парковок для автотранспорта, прибывающего к существующим объектам инфраструктуры ([приложение №2](#Par277) к настоящему административному регламенту);

- письменный отказ в выдаче ордера на обустройство и строительство приобъектных парковок для автотранспорта, прибывающего к существующим объектам инфраструктуры.

2.3. Продолжительность и максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- СНиПом 2.07.01-89 (в ред. изменений и дополнений, утв. постановлением Госстроя СССР от 13.07.1990 N 61, Приказом Минстроя РФ от 23.12.1992 N 269, Постановлением Госстроя РФ от 25.08.1993 N 18-32 (утвержденным Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 N 820);

- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 05.08.2006 N 66-РЗ "О градостроительной деятельности в Кабардино-Балкарской Республике";

- Уставом сельского поселения Белокаменское, принятым решением Совета местного самоуправления сельского поселения Белокаменское от 10 марта 2015 года.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- [заявление](#Par254) на имя главы местной администрации сельского поселения Белокаменское для получения муниципальной услуги по установленной форме;

- копия документа, удостоверяющего личность;

- схема с указанием адреса и расположения места, планируемого под обустройство парковочного кармана.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление;

- контактный телефон;

- суть заявления.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие места планируемой парковки требованиям СНиП 2.07.01-89;

- невозможность нарушения объектов внешнего благоустройства при их расположении на месте планируемого парковочного кармана;

- обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию местной администрации сельского поселения Белокаменское. Оно направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие государственные органы либо иные органы с уведомлением заявителя о переадресации;

- текст документа написан неразборчиво (от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники);

- фамилия, имя и отчество (в случае наличия), (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения);

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- обращение не рассматривается по существу, если от гражданина или организации поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее неоднократно давались письменные и устные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1 помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности и информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела;

2.12.2 помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;

2.12.3 для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте сельского поселения Белокаменское, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

2.13.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - два (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги;

2.13.3 организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги и обеспечивается доступ к ним для копирования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено [блок-схемой](#Par340) (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления;

б) подготовка и выдача ордера на обустройство и строительство приобъектных парковок для автотранспорта, прибывающего к существующим объектам инфраструктуры, либо письменный отказ в выдаче ордера на обустройство и строительство приобъектных парковок для автотранспорта, прибывающего к существующим объектам инфраструктуры, с указанием причин.

3.2. Административная процедура "Прием заявления"

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в местную администрацию сельского поселения Белокаменское обращения в письменной форме или в форме электронного документа. Зарегистрированные письменные заявления заявителей в день регистрации передаются в установленном порядке на рассмотрение главе местной администрации сельского поселения Белокаменское для дальнейшей передачи, согласно резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 дней.

3.3. Административная процедура "Подготовка и выдача разрешения на обустройство и строительство приобъектных парковок для автотранспорта, прибывающего к существующим объектам инфраструктуры, либо письменный отказ в выдаче разрешения на обустройство и строительство приобъектных парковок для транспорта, прибывающего к существующим объектам инфраструктуры, с указанием причин".

При получении специалистом заявления, осуществляется выезд на место для рассмотрения возможности обустройства на указанном в заявлении месте парковочного кармана. Рассматривается соответствие данного места требованиям СНиП 2.07.01-89 и нормативной документации. В случае необходимости, при расположении на данном месте крупных насаждений (деревьев) или объектов внешнего благоустройства рассматривается возможность их нарушения, если данное нарушение ранее не согласовывалось.

В случае соответствия планируемого места для обустройства парковочного кармана требованиям действующего законодательства специалистом составляется схема планируемого парковочного кармана, с указанием его размеров, которая в дальнейшем согласовывается с главой местной администрации сельского поселения Белокаменское и направляется в ОГИБДД УМВД России по Зольскому району для выдачи заключения на предмет соответствия нормативным документам и ГОСТу.

В случае положительного заключения ОГИБДД, заявителю направляется письмо о необходимости разработки проектно-сметной документации, согласованной со всеми заинтересованными службами сельского поселения (ОГИБДД УМВД России по Зольскому району (заключение с техническими условиями), ООО "Калина", ОАО МРСК СК Зольские РЭС (с техническими условиями на обустройство искусственного освещения парковки), филиал ОАО "Газпром газораспределение г. Нальчик " в Зольском районе, ООО "Зольское Теплоэнерго", ОАО "Ростелеком".

После осуществления всех установленных процедур и формирования необходимого пакета документов специалист местной администрации сельского поселения Белокаменское согласует принятое решение и направит его на подпись главе местной администрации сельского поселения Белокаменское .

Результат предоставления муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство.

Результат предоставления муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу разрешения, вручает лично заявителю под роспись. Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в местной администрации сельского поселения Белокаменское. До начала производства работ по устройству парковочного кармана, заявителем должна быть предоставлена схема расположения парковочного кармана (согласованная с ГИБДД, а также с другими компетентными службами).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 26 дней.

 Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предельный срок выдачи разрешения или отказа не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляют глава местной администрации сельского поселения Белокаменское или заместитель главы местной администрации сельского поселения Белокаменское.

Контроль исполнения обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

Контроль исполнения поручений по обращениям граждан включает:

- постановку обращений на контроль;

- контроль прохождения обращения;

- информирование руководства администрации в целях своевременного и качественного исполнения обращений;

- обобщение и анализ результатов исполнения документов;

- снятие обращений с контроля;

- направление исполненного документа в дело.

Решение о постановке обращения на контроль в местной администрации сельского поселения Белокаменское принимается главой местной администрации сельского поселения Белокаменское, его заместителем.

Исполнители несут ответственность за соблюдением сроков рассмотрения и качеством исполнения поручений по обращениям, состоянием делопроизводства по ним.

Контроль исполнения обращений граждан и юридических лиц, поступивших на имя главы местной администрации сельского поселения Белокаменское, а также контроль за соблюдением сроков исполнения осуществляет его заместитель.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми на основании планов работы местной администрации сельского поселения Белокаменское. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава местной администрации сельского поселения Белокаменское или уполномоченное им должностное лицо местной администрации сельского поселения Белокаменское.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций:

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы местной администрации сельского поселения Белокаменское с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой местной администрации сельского поселения Белокаменское или уполномоченным им должностным лицом.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы является решения или действия (бездействие) ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или через законного представителя, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа главе местной администрации сельского поселения Белокаменское.

5.4. Заявитель имеет право направить жалобу по почте, через "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта сельского поселения Белокаменское, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", также обратиться с жалобой лично.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.5.2 жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.5.3 заявитель может обратиться с жалобой также в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказа 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;

5.5.4 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.5 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществления действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.5.6 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы, указанном в [пункте 1.3.1](#Par46);

5.5.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальный сайт сельского поселения Белокаменское: www. adm-belokamenka. ru;

5.5.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.5.5](#Par208), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на обустройство

и строительство приобъектных парковок

для автотранспорта, прибывающего

к существующим объектам инфраструктуры

сельского поселения Белокаменское "

 Главе местной администрации

 сельского поселения Белокаменское

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прожив. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел.:

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Подпись

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на обустройство

и строительство приобъектных парковок

для автотранспорта, прибывающего

к существующим объектам инфраструктуры

сельского поселения Белокаменское "

Местная администрация сельского поселения Белокаменское

ОРДЕР №

на устройство парковочного кармана

Работу производить с выполнением следующих условий:

Работа должна быть выполнена силами лицензированной строительной организации в сроки, указанные в настоящем разрешении.

1. До начала производства работ по устройству парковочного кармана, должна быть предоставлена схема расположения парковочного кармана, согласованная с ГИБДД.

2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка, грунт, не пригодный для обратной засыпки, вывозить по уходу с работ.

3. Для обеспечения постоянного свободного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их грунтом или стройматериалами.

4. Во избежание обвалов стенки траншей или котлованов должны быть раскреплены на всю глубину или иметь соответствующий откос.

5. До начала земляных работ на место вызвать представителей организаций владельцев подземных сооружений, при согласовании проекта.

6. При производстве земляных работ и во избежание повреждений существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны представители следующих организаций:

а) ОАО МРСК СК Зольские РЭС

б) ОАО "Ростелеком"

в) Филиал ОАО "Газпром Газораспределение Нальчик" в Зольском районе

г) ООО "Калина"

д) ООО "Зольское Теплоэнерго"

7. При выполнении земляных работ механизмами лицо, ответственное за производство работ, обязано вручить водителю землеройного механизма схему производства работ механизированным способом и показать на месте границы работ и расположение действующих подземных сооружений, сохранность которых должна быть обеспечена.

8. Во всех случаях при производстве работ должно сохраниться нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы домовладений и подходы к жилым помещениям. Через траншеи должны быть устроены пешеходные мостики с перилами.

9. Засыпка разрытий и котлованов на проездах с усовершенствованным покрытием должна производиться песком или балластом на глубину до 0,8 метров с тщательным уплотнением и поливкой водой (в летнее время), а в зимнее время талым снегом с уплотнением.

Засыпка траншей должна производиться под техническим надзором представителей местной администрации городского поселения Залукокоаже , которая должна быть извещена до начала засыпки. О качестве засыпки составляется акт.

10. Во избежание аварий транспорта при засыпке поперечных траншей и отдельных котлованов на проездах не снимать ограждение до восстановления асфальта или твердого основания.

11. Уборка материалов, лишнего грунта, камней должна быть произведена строительной организацией в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытий.

12. Никаких изменений или отступлений от утвержденного проекта без специального разрешения администрации не допускается.

13. Настоящее разрешение и чертежи иметь всегда на месте работ для предъявления инспектирующим лицам местной администрации сельского поселения Белокаменское и ГИБДД.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ответственного)

обязуюсь соблюдать все указанные выше условия, выполнять работу в срок, установленный в разрешении, подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой и типовым ограждением.

За невыполнение обязательств ответственный за устройство парковочного кармана наказывается в административном или судебном порядке.

Подпись разрешающего органа:

 Глава местной администрации сельского поселения Белокаменское

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись ответственного за ордер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Домашний адрес ответственного за работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Производство работ разрешено с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 СОГЛАСОВАНО:

 Начальник ОГИБДД УМВД России по Зольскому району

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на обустройство

и строительство приобъектных парковок

для автотранспорта, прибывающего

к существующим объектам инфраструктуры

городского поселения Залукокоаже"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Прием и регистрация заявления местной администрацией с.п.Белокаменское КБР, Зольский район, с.п.Белокаменское, ул.Центральная, д. 1,

Выдача заявителю

зарегистрированного ордера

Передача поступившего заявления ответственному специалисту

Рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 30 календарных дней)

Подготовка, подписание и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги