|  |
| --- |
| **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 № 67**

**УНАФЭ № 67**

**БЕГИМ № 67**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача**

**разрешений на производство земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ».

2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Положением Об опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов сельского поселения Белокаменское.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Глава местной администрации

сельского поселения Белокаменское: Х.К. Абидов

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы местной администрации

сельского поселения Белокаменское

от «03» августа 2015 г. №67

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» (далее – Регламент) разработан на основании статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с  рекомендациями СНиП 3.01.01-85 «Организация строительного производства» и определяет порядок оформления и выдачи ордеров (разрешений) на производство земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте зданий, сооружений, подземных инженерных сетей и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий и работ по благоустройству территории.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» (далее – муниципальная услуга), могут являться физические и юридические лица, а также лица, представляющие их интересы.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации о получении муниципальной услуги в местную администрацию сельского поселения (далее администрация) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Зольский район, сельское поселение Белокаменское, ул. Центральная, 1.

График работы администрации:

понедельник-пятница с 9-00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок Местной администрации сельского поселения: 75-7-51, 75-7-31.

Адрес официального сайта Местной администрации сельского поселения Белокаменское: www. adm-belokamenka.ru

Адрес электронной почты Местной администрации сельского поселения Белокаменское:  [admbelka @rambler.ru](mailto:adm-nalchik@mail.ru).

Заявитель либо его представитель может также обратиться для получения муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.п. Залукокоаже, ул. И.Ц. Котова б/н, 1 этаж, каб. № 5,6;

график работы: с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.,

без перерыва, выходной - воскресенье.

2) По телефону, при личном либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

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.

3) На официальном сайте Местной администрации сельского поселения Белокаменское и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляет отдел по жизнеобеспечению, агропромышленному комплексу и охране окружающей среды Местной администрации сельского поселения Белокаменское (далее - Отдел).

2.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе 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, организации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ;

- отказ в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

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

1) Конституцией Российской Федерации;

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

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

4) «Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и санитарного порядка в сельском поселении Белокаменское Зольского муниципального района КБР» утвержденными Постановлением местной администрации сельского поселения Белокаменское от 20.06.2013 года № 21.

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

– заявление (для юридических лиц заявление на бланке организации);

- свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- рабочий проект;

- трехсторонний договор на восстановление разрытия.

2.7. Основанием для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ являются:

1) отсутствие проекта;

2) отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в схеме места производства работ;

3) отсутствие трехстороннего договора подряда на восстановление нарушенных покрытий;

4) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

Указанные основания для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ являются исчерпывающими.

2.8. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;

- при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях заявителя, площадях, для устранения имеющихся противоречий либо подтверждения указанных данных.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, при получении результата не более 20 минут.

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано оргтехникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, системе Интернет.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной 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 Местной администрации сельского поселения Белокаменское.

2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение разрешения (отказа);

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

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 20 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

3) Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (Приложение №1 к настоящему регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с проектом о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- согласование мест производства земляных работ с заинтересованными службами сельского поселения Белокаменское

- заключение трехстороннего договора подряда на восстановление нарушенных покрытий;

- выдача разрешения или отказа на производство земляных работ.

3.2. Порядок выдачи разрешения на производство земляных работ:

1) Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Местную администрацию сельского поселения Белокаменское по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Зольский район, сельское поселение Белокаменское, ул. Центральная, д. 1.

Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги по почте или направить в форме электронного документа на электронный адрес Местной администрации сельского поселения Белокаменское.

После регистрации заявление с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги, передается Главе местной администрации сельского поселения Белокаменское, затем специалисту пол сельскому хозяйству местной администрации для дальнейшего исполнения. Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 3 дней.

2) Основанием для начала административной процедуры «Проверка документов, необходимых для оказания муниципальной услуги» является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, уполномоченному на производство по заявлению в течение 2 дней.

Специалист удостоверяется, что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и п.2.6 настоящего регламента;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства – полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) Административная процедура «согласование мест производства земляных работ с заинтересованными службами сельского поселения Белокаменское».

Специалист осуществляет согласование мест производства земляных работ с заинтересованными службами сельского поселения Белокаменское в течение 10 календарных дней, при этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и предоставить его;

4) ответственным за восстановление покрытий при производстве работ после ремонта и прокладки подземных инженерных коммуникаций является заявитель.

5) Административная процедура «выдача разрешения или отказа на производство земляных работ».

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента подачи всех необходимых документов. Принятые решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения направляются заявителю по почте или на электронный адрес в случае указания заявителем в заявлении форму получения результата предоставления муниципальной услуги.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации, осуществляется путем проведения заместителем главы местной администрации проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановые и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль над предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Управления в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа (на электронный адрес Местной администрации сельского поселения Белокаменское) Главе местной администрации сельского поселения Белокаменское, в правоохранительные органы.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- в письменной жалобе нет подписи, не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

- жалоба не содержит обжалуемого решения, действия (бездействия);

- предметом указанной жалобы являются решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления, не являющегося уполномоченным на оказание муниципальной услуги;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Местной администрации сельского поселения Белокаменское направленной по почте, электронной почте либо представленной заявителем при личном обращении. В жалобе указываются:

-фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименование юридического лица;

-контактный почтовый адрес, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-предмет жалобы;

-дата подписания жалобы;

-личная подпись гражданина подавшего жалобу или подпись руководителя организации.

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

5.7. При обращении заявителей с жалобой, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения составляет 5 рабочих дней со дня его регистрации.

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

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ»

Главе местной администрации

с.п.Белокаменское

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас выдать разрешение на проведение земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указывается адрес

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с последующим проведением всех восстановительных работ.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на производство земляных работ»

1. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ

проверка документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

Отрицательное решение в письменном виде

Выдача разрешения (ордера) на предоставление услуги и предоставление документов заявителю

согласование мест производства земляных работ с заинтересованными службами

сельского поселения Белокаменское