

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Каменноостское сельское поселение»  
от « 29 » июля 2015 г. № 147

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

По предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
производство земляных работ»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» (далее – Административный регламент) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по приему документов и выдаче разрешения на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга).

#### 1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- российские граждане;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- индивидуальные предприниматели.

Заявителями также могут быть иные юридические, физические лица, и индивидуальные предприниматели имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение»: Республика Адыгея, Майкопский район, п.Каменноостский, ул. Мира, 25; почтовый адрес: 385750, Республика Адыгея, Майкопский район, п.Каменноостский, ул.Мира, 25.

1.3.2. Справочный телефон Администрации 8(87777) 5-32-72.

1.3.3. Адрес электронной почты: [priemnaj.sekr@mail.ru](mailto:priemnaj.sekr@mail.ru).

1.3.4. Время работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, в пятницу с 08.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье - выходной.

1.3.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания государственной услуги, а также в целях получения результата государственной услуги осуществляется специалистом администрации в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись на личный прием производится по телефону администрации: 8(7777) 5-32-72, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование государственных информационных систем;

а) на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (<http://pgu.adygresp.ru>) в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование государственных информационных систем;

б) на официальном сайте администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение»

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

график работы администрации;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

круг заявителей;

бланки документов и образцы их заполнения;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

блок-схему предоставления государственной услуги;

1.3.7. На официальном сайте администрации муниципального образования «Каменноостское сельское поселение» размещаются:

почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах справочной службы для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

Регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (приложение № 3 к Регламенту).

1.3.8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе срокам предоставления муниципальной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляется специалистами администрации на личном приеме заявителя, в письменной форме - почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.3.9. В ответ на устные обращения специалист администрации информирует заявителя о своих: фамилии, имени, отчестве, должности и сообщает номер телефона, по которому заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги.

1.3.10. Информационные стенды должны быть освещены, хорошо просматриваемы. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.3.11. В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя ему должны быть предоставлены специалистом администрации для ознакомления.

1.3.12. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.3.13. Для получения сведений о ходе предоставления услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов копии заявления.

1.3.14. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

1.3.15. Обращение за предоставлением муниципальной услуги может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления либо в

электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявление должно быть подписано электронными подписями заявителей.

1.3.16. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.17. Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующему перечню информации:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- правам заявителей и обязанностям Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- порядку предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги;

- порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата муниципальной услуги;

- срокам предоставления государственной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, включая информацию о номерах телефонов уполномоченных должностных лиц;

- порядку получения книги жалоб и предложений на организацию приема заявителей.

1.3.18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся лиц по интересующим их вопросам, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

1.3.19. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.20. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей и иных заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, или путем размещения информации на официальном сайте Администрации.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя. Ответ заявителям и иным заинтересованным лицам направляется в течение 30 дней со дня поступления запроса в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Выдача разрешений на производство земляных работ.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Каменноостское сельское поселение».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги по первому этапу являются:

- выдача разрешения (ордера) на выполнение земляных работ;
- отказ в выдаче разрешения (ордера) на выполнение земляных работ.

Результатом предоставления муниципальной услуги по второму этапу являются:

- закрытие ордера;
- отказ в закрытии ордера.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Решение о выдаче разрешения (ордера) на выполнение земляных работ принимается при представлении пакета требуемых документов в Администрацию муниципального образования «Каменноостское сельское поселение».

Решение о закрытии разрешения (ордера) на выполнение земляных работ принимается при наличии согласований всех заинтересованных служб.

### **2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ (Российская газета, 2001, 30 октября, федеральный выпуск № 211-212; Парламентская газета, 2001, 30 октября, № 204-205; в Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, 29 октября, № 44 ст. 4147);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральный закон от 17 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля; федеральный выпуск № 5247);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 8 октября; дополнительный выпуск № 3316);

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Игринский район» от 18 июня 2013 года № 388 о принятии Устава муниципального образования «Каменноостское сельское поселение»

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Для получения разрешения (ордера) на право производства земляных работ заявитель или уполномоченное им лицо представляет:

- заявление на выдачу ордера по установленной форме (приложение 2);
- копию разрешения на строительство, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ такое разрешение требуется;
- проект производства работ, согласованный с соответствующими службами и с владельцами подземных коммуникаций, при прокладке и переустройстве подземных сооружений;

- условия производства земляных работ должны быть в обязательном порядке согласованы с представителями заинтересованных организаций;

- заинтересованными организациями для согласования условий производства работ являются: районный узел связи, ООО «Адыггаз», филиал ОАО «Кубаньэнерго» «Адыгейские электрические сети», отдел архитектуры администрации муниципального образования «Майкопский район», собственники земельных участков, на которых планируется проведение земляных работ, администрация муниципального образования «Каменноостское сельское поселение»;

- схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ГИБДД ОМВД по Майкопскому району РА;
- технологическую карту на производство работ капитального, текущего и аварийного ремонтов;
- гарантийное обязательство (договор) по восстановлению дорожных покрытий, тротуаров, газонов, зеленых насаждений, малых архитектурных форм.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

Для получения разрешения (ордера) на право производства земляных работ заявитель обязан представить все перечисленные в п. 2.6 документы.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующее:

- при отсутствии утвержденной в установленном порядке проектной документации;
- при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями.

Указанные основания для отказа в приеме документов.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- непредставления определенных п. 2.6 документов.

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

Для выдачи разрешения (ордера) на право производства земляных работ не требуется предоставление дополнительных муниципальных услуг.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ производится без регистрации запроса при предъявлении заявителем документов согласно п. 2.6.

Заявитель может представить пакет документов в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Закрытие (утверждение) разрешения (ордера) на производство земляных работ производится после согласования разрешения (ордера) на производство земляных работ со всеми заинтересованными службами. Производится регистрация ордера в отделе строительства и направляется на рассмотрение главы Администрации МО «Каменноостское сельское поселение».

## **2.14. 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 муниципальной услуги**

2.14.1. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.2. В помещениях Администрации, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В помещениях приема и выдачи документов размещаются стенды по антикоррупционной тематике, а также могут распространяться информационные материалы (буклеты, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.14.4. В помещениях приема и выдачи документов должна находиться книга жалоб, в которой заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема заявителей.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха,



средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.6. Специалисты, осуществляющие взаимодействие с заявителями, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с заявителями и коллегами.

2.14.7. Специалист, осуществляющий взаимодействие с заявителями, воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

курения во время служебного общения с гражданами.

2.14.8. Внешний вид специалиста, осуществляющего взаимодействие с заявителями, при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

количество запросов о предоставлении муниципальной услуги;

доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

сроки предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

отношение количества запросов о предоставлении услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

отношение количества запросов о предоставлении услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

2.15.3. Жалобы заявителей по вопросам предоставления услуги определяются как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность услуги, поступивших в Администрацию за отчетный период.

2.15.4. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

2.15.5. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

### **3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур.**

#### **3.1. Перечень административных процедур.**

В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявителя и рассмотрение представленных документов;
- выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- утверждение (закрытие) разрешения (ордера) на производство земляных работ главой Администрации МО «Каменноостское сельское поселение» .

#### **3.2. Административная процедура «Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги».**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 стандарта Регламента, в письменной форме при личном обращении заявителя.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица Администрации, выполняющего функции по приему и отправке корреспонденции (далее - специалист).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, регистрирует заявление и ставит штамп с датой получения документов на копии описи.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, заполняет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов. В расписке, в том числе указываются:

- а) перечень документов, принятых вместе с заявлением;
  - б) регистрационный номер и дата получения заявления;
  - в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
  - г) телефон специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;
- Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

### **3.3. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги при подаче запроса почтовым отправлением:**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией почтового отправления, содержащего запрос о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему необходимых документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в день их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получены в выходной день, они регистрируются в течение следующего рабочего дня.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, регистрирует заявление и ставит штамп с датой получения документов на копии описи.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, заполняет и направляет по почте заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов. В расписке, в том числе указываются:

- а) документы, принятые для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрационный номер и дата получения заявления;
- в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- г) телефон специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом, ответственным за прием документов и корреспонденции главе Администрации для рассмотрения.

3.5. Глава Администрации направляет документы специалисту, ответственному за проверку представленных документов, на соответствие требованиям, установленным Регламентом (далее - специалист).

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

### **3.6. Порядок требования документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.**

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю Администрация направляет запрос в те органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, подведомственные органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами находятся необходимые для предоставления услуги заявителю документы и информация (далее – «органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация»).

3.6.2. От имени Администрации запросы подписывает, в том числе квалифицированной электронной подписью, глава Администрации.

3.6.3. Администрация вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего запроса заявителя о предоставлении услуги.

3.6.4. Уполномоченный специалист Администрации в течение 1 дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении услуги:

оформляет запросы в соответствии с Регламентом;  
передает на подпись главе Администрации оформленные запросы;  
регистрирует запросы в установленном порядке;  
направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

3.6.5. Направление запросов осуществляется следующими способами:

почтовым отправлением;  
курьером, под расписку;  
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;  
иными способами, не противоречащими законодательству.

3.6.6. Администрация самостоятельно определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии с Регламентом.

3.6.7. Если Администрация и орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.8. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

3.9.9. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.6.10. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью главы муниципального образования либо его заместителем (в случае отсутствия главы) и заверяется печатью Администрации в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

3.6.11. Днем направления запроса считается соответственно дата почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.12. Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение Администрации почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.13. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.6.14. При получении ответа на запрос должностные лица Администрации приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.6.15. Органы, уполномоченные на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляют сведения о правах на земельные участки посредством обеспечения доступа органам государственной власти и органам местного самоуправления к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с федеральным законодательством.

### **3.7. Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ**

По результатам рассмотрения представленных документов, при отсутствии оснований для отказа в разрешении на производство земляных работ специалист готовит ордер на право производства земляных работ в двух экземплярах и направляет заявителя на согласование с заинтересованными службами.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

### **3.8. Утверждение (закрытие) разрешения (ордера) на производство земляных работ**

Согласованный ордер утверждается главой Администрации муниципального образования «Каменноостокское сельское поселение».

В указанных документах должны содержаться сведения о заявителе, адрес производства земляных работ, назначение проведения земляных работ, объем работ, сроки проведения работ, ответственные за технику безопасности при проведении работ, наименование организации, проводящей земляные работы, согласование заинтересованных технических служб.

Документы выдаются заявителю лично либо посредством почтовой связи.

Выполнение административной процедуры осуществляется в течение трех дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к регламенту.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль исполнения установленных Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение

положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Ответственность специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами Администрации, участвующими в предоставлении услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

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

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

проведение текущего контроля не реже двух раз в год;

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

4.8. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов администрации, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.2.5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии частью 5.2.1 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Положения Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".



Приложение № 1

к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на производство  
земляных работ»

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур)**



