



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» октября 2013 г.

с. Барышево

№ 338

О предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ

В целях определения порядка выдачи разрешения на проведение земляных работ, во исполнение Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 21.07.2011 г. № 151 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ.
2. Специалисту администрации Барышевского сельсовета:
 - 2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.
 - 2.2. Разместить административный регламент в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте Барышевского сельсовета.
3. Контроль за исполнение постановления возложить на заместителя главы администрации Барышевского сельсовета.

Глава Барышевского сельсовета



Н. А. Пшеничная

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Барышевского сельсовета (далее – администрация), специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и заявителями – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители (далее – заявитель), имеющие намерение осуществить производство земляных работ, связанных с капитальным ремонтом инженерных сетей объектов капитального строительства и объектов индивидуального жилищного строительства, линейных объектов, если при его проведении не затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов и с ремонтом таких объектов (в том числе плановым и аварийным) на территории Барышевского сельсовета.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации Барышевского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу: 630554, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Барышево, ул. Тельмана, 20

1.3.2. Часы приема заявителей:

- понедельник – пятница: с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 16.00;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Барышевского сельсовета : www.барышево.рф.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Барышевского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: bar_tel@pochta.ru

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: <http://nsr.nso.ru>;
- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области : <http://www.r54.nalog.ru/> ;
- Западно-Сибирское Управление Федеральной службы по экологическому, техническому и атомному надзору (Ростехнадзор) : zsib.gosnadzor.ru ;
- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области : www.noti.ru ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : www.to54.rosreestr.ru;
- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, филиал в г.Новосибирске : www.rosreestr.ru .

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: kancadm@rambler.ru;
- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области inform@r54.nalog.ru, ufns5400nso@mail.ru ;
- Западно-Сибирское Управление Федеральной службы по экологическому, техническому и атомному надзору (Ростехнадзор) : info@zsib.gosnadzor.ru ;
- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области : ngo@noti.ru ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : 54_upr@rosreestr.ru;
- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, филиал в г.Новосибирске : www.rosreestr.ru .

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: (383) 223-18-07, (383) 218-06-66;
- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: (383) 201-22-89;
- Западно-Сибирское Управление Федеральной службы по экологическому, техническому и атомному надзору (Ростехнадзор) : (383) 222-26-30, (383) 218-30-99 ;
- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области : (383) 223-55-71 ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : (383) 227-10-87 , (383) 243-88-01;
- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, филиал в г.Новосибирске : (383) 220-97-99.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) специалистами администрации Барышевского сельсовета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Барышевского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
- 3) с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или по телефону к специалистам администрации Барышевского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) в письменной форме почтой;
- 3) посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.

Специалисты администрации Барышевского сельсовета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Барышевского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Барышевского сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации

Барышевского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Барышевского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области ;
- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области ;
- Западно-Сибирское Управление Федеральной службы по экологическому, техническому и атомному надзору (Ростехнадзор) ;
- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области ;
- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, филиал в г. Новосибирске.

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на проведение земляных работ (**приложение № 3** к административному регламенту);
- 2) продление срока действия разрешения на проведение земляных работ (**приложение № 3** к административному регламенту);
- 3) отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ (**приложение № 4** к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 30 (тридцати) дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) день с момента их подготовки.

2.4.5. Если работы в указанные в разрешении сроки не могут быть выполнены, заявитель (полномочный представитель заявителя) либо организация, производящие

работы, обязаны за 3 (три) дня до истечения срока продлить срок действия разрешения у Главы Барышевского сельсовета.

2.4.6. Изменение сроков проведения земляных работ допускается однократно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. №237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006г., № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006г., №70-71);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003г., №186, «Российская газета», 08.10.2003г., №202);
- Уставом Барышевского сельсовета;
- Правилами землепользования и застройки Барышевского сельсовета;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010г., №168);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №290, 30.12.2004г.; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005г.);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2011г. №136 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001г., №44, ст. 4147; «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001г.; «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001г.);
- Федеральным законом от 30.12.2009г. №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009г. №255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010г., №1 ст. 5);
- Федеральным законом от 22.07.2008г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008г., №30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», №47-49, 31.07.2008г.; «Российская газета», №163, 01.08.2008г.);
- Сводом правил СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, утвержденный Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации (Минрегион России) от 28.12.2010г. № 820 (опубликован в «Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», №7, 2011г.);
- Сводом правил СП 30-102-99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства», утвержденный Постановлением Госстроя России от 30.12.1999г.;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007г. №74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»

(опубликован – «Российская газета» №104 2008г.; «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии «Роспотребнадзора» №2008);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2010г. №870 «Об утверждении Технического регламента о безопасности сетей газораспределения и газопотребления»;

- Постановлением Госгортехнадзора Российской Федерации от 22.04.1992г. №9 «Об утверждении Правил охраны магистральных трубопроводов»;

- Постановлением Минстроя России от 10.11.1996г. №18-78 «Об утверждении СНиП 2.05.06-85* Магистральные трубопроводы»;

- Постановлением Госгортехнадзора Российской Федерации от 18.03.2003г. №9 «Об утверждении Правил безопасности систем газораспределения и газопотребления», ПБ 12-529-03. Правила безопасности систем газораспределения и газопотребления;

- Постановлением Государственного комитета СССР по делам строительства от 21.05.1985г. № 71 «Об утверждении Строительных норм и правил СНиП 2.04.03-85 Канализация. Наружные сети и сооружения»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.1995г. №578 «Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации» ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2000г. №878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009г. №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в случае получения разрешения на проведение земляных работ:

- заявление на получение разрешения на проведение земляных работ, с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) – для юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ;

- технический и кадастровый паспорта на объект капитального строительства;

- градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории (в случае капитального ремонта линейного объекта);

- топографический план земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, в масштабе 1:500 (в случае если градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории не исполнялись);

- документы, подтверждающие согласие собственника земельного участка (землевладельца, землепользователя, арендатора – при наличии у них права давать такое согласие) на проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем земельного участка), согласие собственника (владельца) инженерных сетей, в охранных зонах которых планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем таких объектов);

- письменное разрешение на проведение земляных работ собственника (владельца) инженерных сетей, в охранных зонах которых планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем таких объектов);

- проект (рабочая документация), предусматривающий проведение земляных работ, подготовленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской

Федерации (в случаях, определенных законодательством о градостроительной деятельности);

- схема с обозначением и выделением другим цветом всех участков производства работ (при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций);

- график производства земляных работ с указанием даты начала и окончания производства работ с учетом полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

- документ, подтверждающий право выполнения определенного вида работ (при проведении земляных работ, связанных с выполнением работ, на которые в соответствии с законодательством требуется получение допуска, лицензии, сертификата, иного документа);

- договоры на выполнение определенных видов работ с участниками производственного процесса проведения земляных работ, указанными в заявлении (при проведении земляных работ на основании договоров между заявителем и третьими лицами);

- приказы либо иные документы, содержащие информацию об должностных лицах, ответственных за проведение земляных работ и соблюдение правил техники безопасности на объекте (при проведении земляных работ, осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);

- схему организации движения автомобильного транспорта и ограждения мест проведения работ, согласованную с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения (при проведении земляных работ, связанных с временным ограничением или временным прекращением движения транспортных средств (движения пешеходов) на автомобильных дорогах в границах населенных пунктов Мичуринского сельсовета);

- гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

2) в случае продления срока действия разрешения на проведение земляных работ:

- письменное заявление о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ.

2.6.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственному желанию:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- технический и кадастровый паспорта на объект капитального строительства;
- градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории (в случае капитального ремонта линейного объекта);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) – для юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ.

2.6.3. Документы, которые направляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении администрации Барышевского сельсовета:

1) в случае получения разрешения на проведение земляных работ:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка и права на такой земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- технический и кадастровый паспорта на объект капитального строительства;
- градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории (в случае капитального ремонта линейного объекта);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) – для юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ;
- 2) в случае продления срока действия разрешения на проведение земляных работ:
 - письменное заявление о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ.

Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) если не указаны фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
- 3) если не поставлена подпись заявителя или представителя заявителя, печать юридического лица;
- 4) если заявление не поддается чтению, о чем в течение семи дней со дня обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются чтению;
- 5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;
- 7) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 8) отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, не в полном объеме;
- 2) предоставление документов, содержащих неполную информацию;

3) предоставление документов, оформленных с отклонениями от установленных настоящим административным регламентом требований;

4) несоответствие вида и параметров планируемых земляных работ по капитальному, плановому и аварийным ремонтам объектов капитального строительства, линейных объектов и объектов индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства, иных нормативно - правовых актов Российской Федерации, техническим регламентам, строительным и санитарным нормам и правилам;

5) отсутствие утвержденной в установленном порядке проектной документации по проведению планируемых земляных работ (в случаях, определенных законодательством о градостроительной деятельности);

6) отсутствие согласия на проведение земляных работ собственника (руководителя предприятия) инженерных сетей, расположенных на земельном участке и землевладельца (землепользователя, арендатора) – при наличии у них права давать такое согласие, в случае если заявитель не является правообладателем таких объектов;

7) отсутствие письменного разрешения на проведение земляных работ от собственника (руководителя предприятия) инженерных сетей, расположенных на земельном участке, в случае если заявитель не является правообладателем таких объектов;

8) отсутствие топографической съемки на земельный участок и сведений о существующих инженерных сетях, проходящих по данному земельному участку;

9) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ: услуга является бесплатной.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личной сдаче заявителем специалист администрации Барышевского сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в течение 30 (тридцати) минут;

2) при поступлении почтового отправления, либо обращения заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня.

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. В администрации Барышевского сельсовета, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.12.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей:

- прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;
- специалисты администрации, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;
- рабочее место специалиста администрации, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
- в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) выполнение должностными лицами, специалистами администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) обеспечение возможности всем заявителям, благополучно воспользоваться муниципальной услугой;
- 2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
- 3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия заявителя;
- 4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Барышевского сельсовета;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.14. Администрацией Барышевского сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Барышевского сельсовета, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Барышевского сельсовета.

Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- проверка наличия необходимых документов и их надлежащего оформления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или через законного представителя в приемную администрации Барышевского сельсовета с заявлением (приложение № 2 к административному регламенту) и документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя или полномочия представителя заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;
- проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в приложении заявления;
- в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков;
- в случае если выявленные недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю (его представителю) отказывается в приеме заявления и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно;
- в случаях, указанных в пункте 2.8. административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний и разъясняется право при устранении замечаний обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно;
- если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии

с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления) и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.

3.2.5. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления указанных документов в администрацию Барышевского сельсовета. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

3.2.6. После регистрации заявления специалист администрации передает заявление с приложенными документами Главе Барышевского сельсовета для ознакомления и визирования. Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы Барышевского сельсовета, для исполнения к специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы Барышевского сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.3.2. Документы, которые истребуются самостоятельно уполномоченным специалистом, в случае непредставления заявителем по каналам межведомственного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашивается в управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);
- технический и кадастровый паспорта на объект капитального строительства;
- градостроительный план земельного участка или проект планировки территории и проект межевания территории (в случае капитального ремонта линейного объекта);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) – для юридического лица, индивидуального предпринимателя (запрашивается в управлении федеральной налоговой службы УФНС России).

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

3.3.3. Уполномоченный специалист проверяет документы, которые направляются заявителем лично или представителем заявителя.

3.3.4. Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, в соответствии с пунктом 2.8. административного регламента, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем или представителем заявителя для получения уведомления.

3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.

3.4.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку всех представленных документов на предмет предоставления муниципальной услуги:

1) наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента:

2) отсутствие несоответствий вида и параметров планируемых земляных работ по капитальному, плановому и аварийным ремонтам объектов капитального строительства, линейных объектов и объектов индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства, иных нормативно - правовых актов Российской Федерации, техническим регламентам, строительным и санитарным нормам и правилам.

3.4.3. По результатам рассмотрения и проверки, предоставленных заявителем документов уполномоченный специалист делает заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям пункта 2.6 административного регламента и соответствии (несоответствии) вида и параметров планируемых земляных работ по капитальному, плановому и аварийным ремонтам объектов капитального строительства, линейных объектов и объектов индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства, иных нормативно - правовых актов Российской Федерации, техническим регламентам, строительным и санитарным нормам и правилам, готовит проект постановления администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о выдаче разрешения на проведение земляных работ, разрешение на проведение земляных работ и направляет для подписания Главе Барышевского сельсовета.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление, специалисту администрации, подписанного Главой Барышевского сельсовета результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Постановление о выдаче разрешения на проведение земляных работ должно быть оформлено в четырех экземплярах, подписано Главой Барышевского сельсовета и иметь печать администрации Барышевского сельсовета.

3.5.3. Разрешение на проведение земляных работ должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах, подписано Главой Барышевского сельсовета и иметь печать администрации Барышевского сельсовета.

3.5.4. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах и подписано Главой Барышевского сельсовета, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.5.5. Специалист администрации осуществляет регистрацию разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в его выдаче в журнале учета выдачи разрешений на проведение земляных работ или в журнале учета выдачи уведомлений об отказе в его выдачи в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет заявителя или его уполномоченное лицо о принятом решении по телефону.

3.5.6. Специалист администрации производит выдачу одного экземпляра постановления о выдаче разрешения на проведение земляных работ заявителю или его

представителю, уполномоченному на получение постановления, под роспись в журнале учета выдачи постановлений о выдаче разрешения на проведение земляных работ. Второй экземпляр постановления о выдаче разрешения на проведение земляных работ направляется в прокуратуру Новосибирского района. Третий экземпляр постановления о выдаче разрешения на проведение земляных работ хранится в администрации Барышевского сельсовета у уполномоченного специалиста. Четвертый экземпляр постановления о выдаче разрешения на проведение земляных работ установленным порядком сдается в архив Новосибирского района.

3.5.7 Специалист администрации производит выдачу одного экземпляра разрешения на проведение земляных работ заявителю или его представителю, уполномоченному на получение разрешения, под роспись в журнале учета выдачи разрешений на проведение земляных работ. Второй экземпляр разрешения, вместе с комплектом представленных заявителем документов на проведение земляных работ хранится в администрации Барышевского сельсовета у уполномоченного специалиста. Копия разрешения на проведение земляных работ установленным порядком направляется в отдел архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района.

3.5.8. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ вручается специалистом, под роспись в журнале учета выдачи уведомлений, в одном экземпляре заявителю или уполномоченному лицу лично, или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры являются (приложение № 6 к административному регламенту):

- выдача постановления о выдаче разрешения на проведение земляных работ;
- выдача разрешения на проведение земляных работ;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

3.5.10. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 (один) день.

3.6. Предоставление муниципальной услуги в случае продления срока действия разрешения на проведение земляных работ включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Прием и регистрация заявления.

3.7.1. Прием и регистрация заявления производится согласно пункту 3.2. административного регламента. Заявление о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ должно быть подано, заявителем (полномочным представителем заявителя) либо организацией, производящей работы, не менее чем за 3 (три) дня до истечения срока действия такого разрешения.

3.8. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.

3.8.1. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ.

3.8.2. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ.

3.8.2. Специалист администрации, ответственный за проведение административной процедуры, устанавливает факт наличия права на получение заявителем муниципальной услуги.

3.8.3. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист администрации готовит письменное уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ с указанием причин отказа и направляет уведомление на подпись Главе Барышевского сельсовета.

3.8.4. В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист администрации готовит письменное уведомление об удовлетворении просьбы заявителя о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ и отправляет уведомление на подпись Главе Барышевского сельсовета.

3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ.

3.9.2. Результатом данной административной процедуры является:

- уведомление заявителя о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ;
- уведомление заявителя об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ с указанием причин отказа.

3.9.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет пять (пять) рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

3.10. Предоставление муниципальной услуги при ликвидации аварий (повреждений) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.11. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на проведение земляных работ при авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, оформляется без предоставления заявления в адрес администрации Барышевского сельсовета, по устной информации от производителя работ по ликвидации аварии (повреждения).

3.11.1. Производитель работ по ликвидации аварии (повреждения), в течение 1 (одного) рабочего дня, со дня обнаружения аварии (повреждения), должен предоставить в администрацию Барышевского сельсовета необходимые документы по виду, срокам и параметрам производимых ремонтных работ.

3.12. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги при ликвидации аварий (повреждений) на объектах жизнеобеспечения.

3.12.1. Муниципальная услуга на проведение земляных работ при ликвидации аварий (повреждений) на объектах жизнеобеспечения предоставляется в течение всего года.

3.12.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на проведение земляных работ при авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, оформляется после начала ликвидации аварии (повреждения) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня обнаружения аварии (повреждения).

3.13. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.1. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача постановления о выдаче разрешения на проведение земляных работ;
- выдача разрешения на проведение земляных работ при ликвидации аварий (повреждений) на подземных инженерных сетях (приложение № 5 к административному регламенту).

3.13.2. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 (один) день.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административным

регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).

4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами администрации, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Барышевского сельсовета положений административного регламента и градостроительного законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

Проверки проводятся на основании приказа Главы Барышевского сельсовета.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Барышевского сельсовета.

4.7. По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Барышевского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Барышевского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте по адресу: почтовый индекс 630554, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Барышево, ул. Тельмана, 20, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Барышевского сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главе Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления (администрации Барышевского сельсовета) следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении органа местного самоуправления;
- сведения о режиме работы органа местного самоуправления;
- о графике приема заявителей Главой Барышевского сельсовета;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Барышевского сельсовета;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить от специалиста администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица, специалиста администрации Барышевского сельсовета.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Барышевского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Запись заявителей на личный прием к Главе Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации Барышевского сельсовета и информационных стендах.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов согласно пункта 5.5. административного регламента.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Барышевского сельсовета в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

5) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ:

1) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалиста администрации Барышевского сельсовета, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований действующего законодательства, настоящего административного регламента, повлекшее за собой жалобу.

2) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

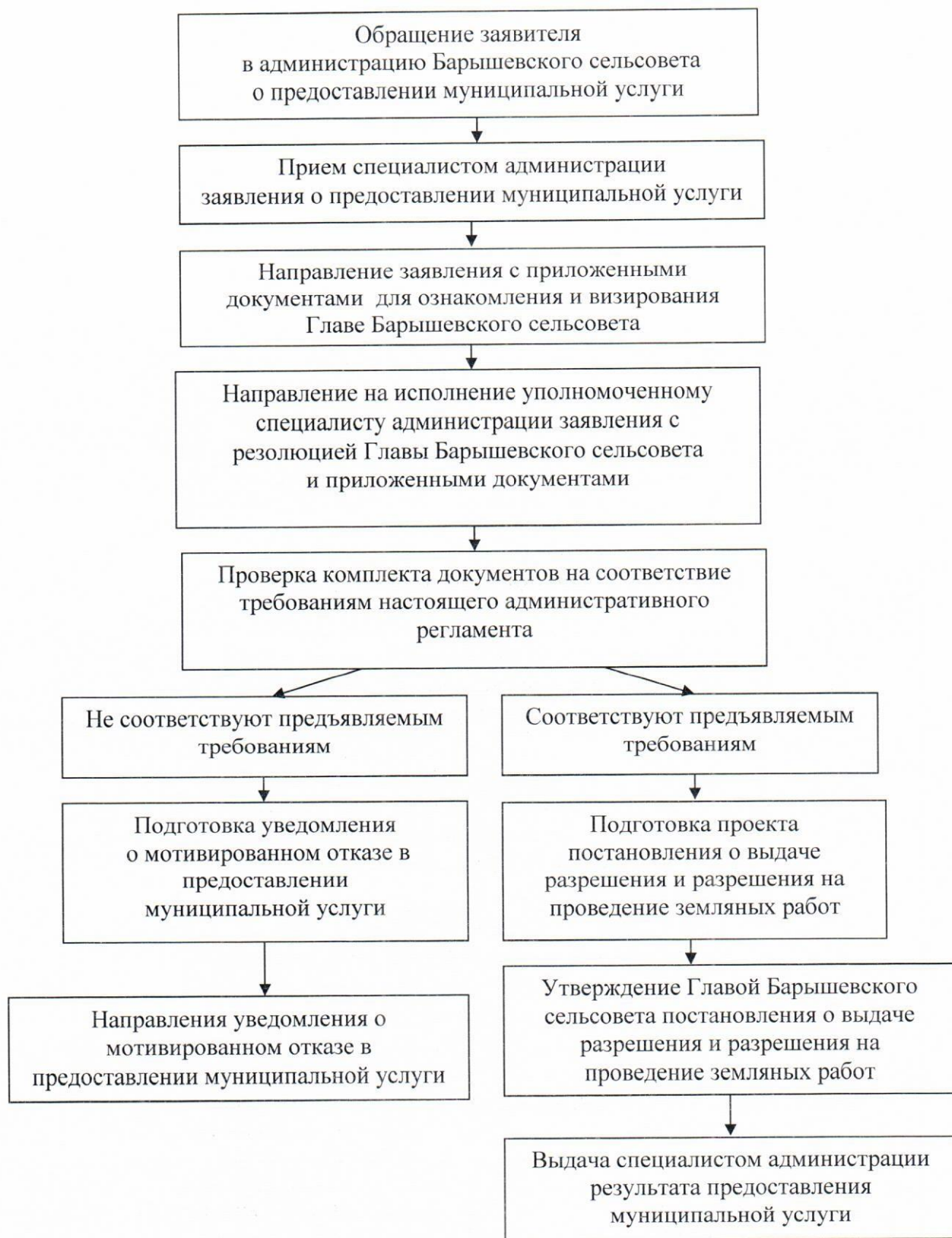
5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ



Главе Барышевского сельсовета

_____ (Ф. И. О.)

от _____
(наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для юридических лиц)

_____ его почтовый индекс, адрес, тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ **на получение разрешения на проведение земляных работ**

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ для _____
(указывается вид работ,

_____ для производства, которых необходимо проведение земляных работ,

_____ при прокладке, реконструкции подземных

_____ инженерных коммуникаций – указывается диаметр трубы (мм),

_____ протяженность трассы, траншеи (м)

по адресу: _____
(указать район проведения работ, наименование улицы,

_____ ориентиры места проведения работ)

участок проведения работ от _____
(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца,

_____ камеры и других объектов, ориентиры места проведения работ)

до _____
(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов,

_____ ориентиры места проведения работ)

Информация о заявителе: _____
(наименование организации / Ф. И. О. гражданина,

_____ индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты _____

Юридический адрес _____ фактический адрес _____

Электронный адрес _____ номера телефонов _____

Должность, Ф. И. О. руководителя: _____

Информация о лице, привлеченном для выполнения функций заказчика: _____

_____ (наименование организации / Ф. И. О. индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты _____

Юридический адрес _____

фактический адрес _____

Электронный адрес _____ номера телефонов _____

Должность, Ф. И. О. руководителя: _____

Список ответственных лиц: Ф. И. О., должность, рабочий телефон _____

Информация о лице, привлеченном для выполнения земляных и монтажных работ: _____

(наименование организации / Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты _____

Юридический адрес _____

фактический адрес _____

Электронный адрес _____ номера телефонов _____

Должность, Ф. И. О. руководителя: _____

Список ответственных лиц: Ф. И. О., должность, рабочий телефон _____

Информация о лице, привлеченном для выполнения работ по восстановлению благоустройства:

(наименование организации / Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты _____

Юридический адрес _____

фактический адрес _____

Электронный адрес _____ номера телефонов _____

Должность, Ф. И. О. руководителя: _____

Список ответственных лиц: Ф. И. О., должность, рабочий телефон _____

Объекты благоустройства, восстановление которых потребуется после проведения земляных работ: _____

(наименование нарушаемых объектов благоустройства (проезжая часть, тротуар, газон,

внутриквартальный проезд))

Сроки проведения земляных и монтажных работ:

с « _____ » _____ 20 __ г. по « _____ » _____ 20 __ г.

Гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства обязуюсь исполнить.

Сроки проведения работ по восстановлению благоустройства:

с « _____ » _____ 20 __ г. по « _____ » _____ 20 __ г.

Информация об объеме финансирования, наличии механизмов и материалов _____

(должность руководителя организации или индивидуального предпринимателя (заявителя))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата « _____ » _____ 20 __ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение земляных работ**

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

или органа местного самоуправления, осуществляющих

выдачу разрешения на проведение земляных работ)

разрешает проведение земляных работ для _____
(наименование вида работ, для производства

которых необходимо проведение земляных работ)

Адрес места производства работ : _____
(указать район проведения работ, наименование улицы,

ориентиры места проведения работ)

участок проведения работ от _____
(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца,

камеры и других объектов, ориентиры места проведения работ)

до _____
(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов,

ориентиры места проведения работ)

Длина трассы _____ п. м, длина траншеи _____ п. м.

Площадь зоны зеленых насаждений _____ кв. м, в т. ч. газон _____ кв. м;
иные территории _____ кв. м.

Площадь тротуара: асфальт _____ кв. м; бетон _____ кв. м; плитка _____ кв. м;
щебеночное покрытие _____ кв. м.

Площадь внутриквартальной территории: асфальт _____ кв. м; бетон _____ кв. м;
плитка _____ кв. м; щебеночное покрытие _____ кв. м.

Площадь проезжей части: асфальт _____ кв. м; бетон _____ кв. м; грунтовая дорога _____
кв. м;

дорога в щебне _____ кв. м; дорожные плиты _____ кв. м.

Поресбрик _____ п. м.

Условия проведения земляных работ : _____

Условия проведения работ по восстановлению благоустройства: _____

Сроки проведения работ:

с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г.

Сроки проведения работ по первичному восстановлению благоустройства:

с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г.

Восстановление благоустройства в полном объеме произвести - до «__» _____ 20 __ г.

Земляные и монтажные работы осуществляет _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____ полное наименование организации - для юридических лиц)

Работы по восстановлению благоустройства осуществляет _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____ полное наименование организации - для юридических лиц)

Срок действия настоящего разрешения - до «__» _____ 20 __ г.

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20 __ г.

М.П.

Срок действия настоящего разрешения продлен - до «__» _____ 20 __ г.

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20 __ г.

М.П.

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ**

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на проведение земляных работ

(наименование объекта)
расположенного по адресу:

Заявление принято «__» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на
проведение земляных работ _____
(наименование объекта)

расположенного по адресу:

на основании

_____ (указать причину отказа в соответствии с

_____ действующим законодательством)

Глава Барышевского сельсовета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Уведомление получил:

«__» _____ 20__ г.

_____ Должность руководителя организации
(для юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. исх. № _____
(дата отправления письма и исходящий номер, если уведомление отправляется почтой)

Исполнитель
Телефон

Кому _____
(наименование производителя работ

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение земляных работ
при ликвидации аварий (повреждений) на подземных инженерных сетях

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

или органа местного самоуправления, осуществляющих

выдачу разрешения на проведение земляных работ)

разрешает проведение земляных работ для _____
(наименование вида работ, для производства

которых необходимо проведение земляных работ)

Адрес места производства работ : _____
(указать район проведения работ, наименование улицы,

ориентиры места проведения работ)

участок проведения работ от _____
(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца,

камеры и других объектов, ориентиры места проведения работ)

до _____
(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов,

ориентиры места проведения работ)

Длина трассы _____ п. м, длина траншеи _____ п. м.
Площадь зоны зеленых насаждений _____ кв. м, в т. ч. газон _____ кв. м;
иные территории _____ кв. м.
Площадь тротуара: асфальт _____ кв. м; бетон _____ кв. м; плитка _____ кв. м;
щебеночное покрытие _____ кв. м.
Площадь внутриквартальной территории: асфальт _____ кв. м; бетон _____ кв. м;
плитка _____ кв. м; щебеночное покрытие _____ кв. м.
Площадь проезжей части: асфальт _____ кв. м; бетон _____ кв. м; грунтовая дорога _____
кв. м;
дорога в щебне _____ кв. м; дорожные плиты _____ кв. м.
Поребрик _____ п. м.

Условия проведения земляных работ : _____

Условия проведения работ по восстановлению благоустройства: _____

Перед началом работ вызвать представителей следующих организаций, имеющих подземное хозяйство в районе устранения аварии: _____

Сроки проведения работ:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Сроки проведения работ по первичному восстановлению благоустройства:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Восстановление благоустройства в полном объеме произвести - до «__» _____ 20__ г.

Земляные и монтажные работы осуществляет _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____)
_____)
полное наименование организации - для юридических лиц)

Работы по восстановлению благоустройства осуществляет _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____)
_____)
полное наименование организации - для юридических лиц)

Срок действия настоящего разрешения - до «__» _____ 20__ г.

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Срок действия настоящего разрешения продлен - до «__» _____ 20__ г.

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.