



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПЕСЧАНОКОПСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ -
«ПЕСЧАНОКОПСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2015

№281

с. Песчанокопское

Об утверждении административного
Регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на осуществление
земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 11993-р « Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Уставом муниципального образования «Песчанокопское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» (Приложение №1).
2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» на официальном сайте Администрации Песчанокопского сельского поселения.
3. Ответственность за исполнение постановления оставляю за собой.

Глава Песчанокопского
сельского поселения

Постановление вносит:

Ведущий специалист по вопросам муниципального хозяйства

Ю.Г. Алисов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Песчанокопского сельского поселения (далее - поселение), предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам в целях осуществления земляных работ на территории Песчанокопского сельского поселения (далее - заявитель).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Песчанокопского сельского поселения, являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

2.2. Местонахождение Администрации Песчанокопского сельского поселения: 347570, Ростовская область, Песчанокопский район, село Песчанокопское, ул.Ленина, 94.

2.3. График работы Администрации Песчанокопского сельского поселения:
понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00;
перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.

2.4. Телефон: 8 (86373) 9-16-72

2.5. Адрес электронной почты: sp30322@donpac.ru.

2.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы

Администрации Песчанокопского сельского поселения, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Песчанокопское сельское поселение».

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на осуществление земляных работ (внесение изменений в разрешения на осуществление земляных работ).

3.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени поселения Главой Песчанокопского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Главный архитектор Песчанокопского района.

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на осуществление земляных работ (далее - разрешение) (внесение изменений в разрешение);
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Песчанокопского сельского поселения заявления на получение разрешения.

Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию Песчанокопского сельского поселения заявления на внесение изменений в разрешение. Основаниями для внесения изменений в разрешение являются необходимость изменения условий и сроков проведения работ, а также переход обязательств по проведению земляных работ к другому лицу.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Уставом муниципального образования «Песчанокопское сельское поселение»;
- 7) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Решением Собрании депутатов Песчанокопского сельского поселения от 27.04.2012 №237 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории Песчанокопского сельского поселения»;

3.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его

представитель) представляет (направляет) в Администрацию Песчанокоского сельского поселения заявление в двух экземплярах по соответствующей форме (приложение №1к настоящему регламенту).

3.7. Заявитель (его представитель) для получения разрешения направляет (представляет) в Администрацию Песчанокоского сельского поселения следующие документы:

3.7.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию (для физических лиц).

3.7.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, и его копию (при обращении представителя заявителя).

3.7.3. Проект, предусматривающий проведение земляных работ, подготовленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Песчанокоского сельского поселения и его копию.

3.7.4. Дежурный топографический план земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, в масштабе 1:500 и его копию (при проведении земляных работ для производства ремонтных работ).

3.7.5. Документ, подтверждающий право выполнения определенного вида работ, и его копию (при проведении земляных работ, связанных с выполнением работ, на которые в соответствии с законодательством требуется получение допуска, лицензии, сертификата, иного документа).

3.7.6. Схему организации движения автомобильного транспорта и ограждения мест проведения работ, согласованную с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения, и ее копию (при осуществлении земляных работ, связанных с временным ограничением или временным прекращением движения транспортных средств (движения пешеходов) на автомобильных дорогах в границах Песчанокоского сельского поселения).

3.7.7. Договоры на выполнение определенных видов работ с участниками производственного процесса проведения земляных работ, указанными в заявлении, и их копии (при осуществлении земляных работ на основании договоров между заявителем и третьими лицами).

3.7.8. Приказы либо иные документы, содержащие информацию об ответственных за осуществление земляных работ должностных лицах, и их копии (при проведении земляных работ, осуществляемых юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями)).

3.7.9. Документы, подтверждающие согласие собственника земельного участка (землевладельца, землепользователя, арендатора - при наличии у них права давать такое согласие) на осуществление земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем земельного участка), согласие собственников (владельцев) подземных инженерных коммуникаций, сооружений, в охранных, технических зонах которых планируется осуществление земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем таких объектов).

3.7.10. Копию правоустанавливающего документа на земельный участок, на

котором планируется осуществление 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).

3.8. Документы, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрации Песчанокопского сельского поселения:

изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки;

получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

3.9. Кроме документов, которые заявитель (его представитель) представляет самостоятельно, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Песчанокопского сельского поселения, специалистами Администрации Песчанокопского сельского поселения запрашиваются следующие документы (заявитель вправе представить их по собственной инициативе):

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

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

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок заявителя, на котором планируется осуществление земляных работ, находящихся в распоряжении государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Песчанокопского сельского поселения организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Песчанокопского сельского поселения - при осуществлении земляных работ на земельном участке, принадлежащем заявителю.

3.10. Для внесения изменений в разрешение заявитель (его представитель) представляет (направляет) в Администрацию Песчанокопского сельского поселения следующие документы:

3.10.1. При переходе обязательств по осуществлению земляных работ к другому лицу:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), и его копию (при смене заявителя);

- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, и его копию (при обращении представителя);
- 3) документ, подтверждающий право выполнения определенного вида работ, и его копию (при привлечении в производственный процесс нового участника, если осуществление земляных работ связано с выполнением работ, на которые в соответствии с законодательством требуется получение допуска, лицензии, сертификата, иного документа); договоры на выполнение определенных видов работ и их копии (при осуществлении земляных работ, которые осуществляются (продолжаются) на основании новых договоров);
- 4) приказы либо иные документы, содержащие информацию о новых ответственных за осуществление земляных работ должностных лицах, и их копии;
- 5) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором планируется осуществление земляных работ, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае смены заявителя - правообладателя земельного участка).

Кроме указанных документов, которые представляются заявителем самостоятельно, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Песчанокопского сельского поселения, специалистами Администрации запрашиваются следующие документы (заявитель вправе представить их по собственной инициативе):

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (в случае смены заявителя (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей));
- 2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором планируется осуществление земляных работ, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Песчанокопского сельского поселения либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Песчанокопского сельского поселения организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Песчанокопского сельского поселения (при смене заявителя - правообладателя земельного участка).

3.10.2. При необходимости изменения условий и (или) сроков осуществления земляных работ, работ по восстановлению благоустройства - заключение специализированной организации или иной документ, подтверждающий невозможность осуществления земляных работ на условиях и (или) в сроки, указанные в разрешении.

Изменение сроков осуществления земляных работ допускается однократно.

3.11. Основаниями для отказа в приеме заявления на предоставление

муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в заявлении;
- 2) наличие в документах подчисток, приписок, нечитаемой информации;
- 3) оформление заявления с нарушением установленной формы.

3.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения являются:

- 1) отсутствие документов;
- 2) несоответствие документов требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов Администрации Песчанокоского сельского поселения;
- 3) нарушение заявителем условий осуществления земляных работ, указанных в ранее выданном разрешении, и непринятие им мер по устранению допущенных нарушений;
- 4) осуществление земляных и иных видов работ иными лицами на земельном участке (территории), указанном в проекте, предусматривающем осуществление земляных работ, в сроки, определенные в заявлении;
- 5) представление заявителем недостоверных сведений;
- 6) обращение заявителя (его представителя) с заявлением на получение разрешения на осуществление земляных работ, не требующих получения разрешения.

3.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение являются:

- 1) отсутствие документов;
- 2) несоответствие документов требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов Администрации Песчанокоского сельского поселения;
- 3) представление недостоверных сведений.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение.

3.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.16. Максимальный срок ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

3.17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

3.18. Информирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится специалистами Администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок специалисты Администрации Песчанокоского сельского поселения предоставляют информацию: фамилию, имя, отчество и должность.

Устное информирование заявителя осуществляется в течение не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 45 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист Администрации предлагает заявителю определить другое удобное для него время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения заявителя (его представителя) лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, осуществляет подготовку письменного ответа по существу поставленных вопросов, в котором указывается фамилия и номер телефона специалиста.

Письменный ответ подписывается Главой Песчанокоского сельского поселения, регистрируется и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя (его представителя), направившего обращение, наименование юридического лица и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.19. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового транспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Доступ заявителей (их представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан. В помещениях для приема заявителей (их представителей) обеспечивается возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, расширенными подходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей,

использующих кресла-коляски.

3.20. Информационный стенд размещается в здании предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация: место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта Песчанокопского сельского поселения и электронной почты;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образцы заявлений о выдаче разрешения и внесении изменений в разрешение;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и муниципальных служащих.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями.

3.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3.22. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с

коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.23. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Песчанокского сельского поселения.

4. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) в Администрацию Песчанокского сельского поселения с письменным заявлением и документами.

4.2. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), в течение одного рабочего дня:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность документов, указанных в заявлении;

проверяет отсутствие в документах подчисток, приписок, нечитаемой информации, а также указание в документах фамилий, имен и отчеств заявителей, адреса регистрации, наименования юридического лица, его места нахождения, ответственных за осуществление земляных работ должностных лиц, наличие подписей сторон, заявителя, печатей на документах;

сверяет копии документов с подлинниками, заверяет копии документов и возвращает подлинники заявителю (его представителю);

осуществляет регистрацию заявления на получение разрешения или заявления на внесение изменений в разрешение путем внесения соответствующей записи в журнал учета заявлений на получение разрешений на осуществление земляных работ и результатов их рассмотрения по форме или в журнал регистрации заявлений на внесение изменений в разрешения на осуществление земляных работ и результатов их рассмотрения по форме (далее - журналы учета);

передает заявление и документы главе Песчанокского сельского

поселения.

4.3. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

4.4. При отсутствии документов, указанных в заявлении, наличии в документах подчисток, приписок, нечитаемой информации специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю (его представителю). Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие 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.

4.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления или отказ в приеме заявления.

При выявлении оснований, препятствующих приему документов, поступивших почтовым отправлением, специалист в течение пяти рабочих дней возвращает документы заявителю с сообщением об отказе в приеме заявления и документов.

4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

5. Рассмотрение заявления и документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления и документов Главе Песчанокопского сельского поселения от специалиста.

5.2. Глава Песчанокопского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист) с поручением.

5.3. При рассмотрении заявления и документов на получение разрешения уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня осуществляет проверку документов на предмет их соответствия предъявленных требований.

5.5. Уполномоченный специалист не позднее трех рабочих дней со дня поступления от Главы Песчанокопского сельского поселения заявления и документов:

5.5.1. Запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), если указанный документ не представлен заявителем (его представителем) (в случаях

рассмотрения заявления на получение разрешения и заявления на внесение изменений в разрешение в связи с переходом обязательств по проведению земляных работ к другому лицу).

5.5.2. Направляет в ОГИБДД копию схемы организации движения автомобильного транспорта и ограждения мест проведения работ для подготовки условий осуществления земляных работ (при отсутствии условий осуществления земляных работ).

5.5.3. Направляет Главному архитектору при отсутствии на проекте, предусматривающем осуществление земляных работ для прокладки, переустройства подземных инженерных коммуникаций, отметки о его рассмотрении:

копию проекта;

документы, подтверждающие согласие собственника земельного участка (землевладельца, землепользователя, арендатора) на осуществление земляных работ, согласие собственников (владельцев) подземных

инженерных коммуникаций, сооружений, в охранных зонах которых планируется осуществление земляных работ;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на котором планируется осуществление земляных работ (при представлении заявителем);

копию правоустанавливающего документа на земельный участок заявителя, на котором планируется осуществление земляных работ (при представлении заявителем).

5.5.6. ОГИБДД в течение трех рабочих дней со дня получения от Администрации Песчанокского сельского поселения схемы организации движения автомобильного транспорта и ограждения мест проведения работ осуществляет подготовку условий осуществления земляных работ и направляет их в Администрацию Песчанокского сельского поселения.

5.5.7. Главный архитектор в течение десяти рабочих дней со дня получения от Администрации Песчанокского сельского поселения документов:

5.5.7.1. Запрашивает копии правоустанавливающих документов на земельный участок заявителя, на котором планируется осуществление земляных работ, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Песчанокского сельского поселения организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Песчанокского сельского поселения (при осуществлении земляных работ на земельном участке, принадлежащем заявителю), и выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на котором планируется осуществление земляных работ, если указанные документы не представлены заявителем.

5.5.7.2. Осуществляет рассмотрение проекта, документов, подтверждающих

согласия собственников земельных участков (землевладельцев, землепользователей, арендаторов - при наличии у них права давать такое согласие), собственников (владельцев) подземных инженерных коммуникаций, сооружений, в охранных зонах которых планируется осуществление земляных работ, в том числе проверку их соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации, Ростовской области, другим муниципальным правовым актам Администрации Песчанокопского сельского поселения и направляет проект с отметкой о рассмотрении в Администрацию.

5.5.7.3. Готовит и направляет в Администрацию Песчанокопского сельского поселения соответствующее мотивированное заключение (в случае выявления несоответствия проекта требованиям нормативных правовых актов), которое является основанием для отказа в выдаче разрешения.

5.5.8. Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня после получения проекта с отметкой Главного архитектора Песчанокопского района о его рассмотрении и условий осуществления земляных работ:

5.5.8.1. Передает указанные документы специалисту, уполномоченному на подготовку проекта постановления Главы Песчанокопского сельского поселения об ограничении или временном прекращении движения транспорта, для подготовки и согласования проекта постановления Главы Песчанокопского сельского поселения об ограничении или временном прекращении движения транспортных средств (движения пешеходов) на конкретном участке улично-дорожной Песчанокопского сельского поселения в срок не более семнадцати рабочих дней (в случае если осуществление земляных работ связано с ограничением или временным прекращением движения транспортных средств (движения пешеходов) на автомобильных дорогах Песчанокопского сельского поселения. Проект постановления Главы Песчанокопского сельского поселения об ограничении или временном прекращении движения транспортных средств (движения пешеходов) на конкретном участке улично-дорожной сети Песчанокопского сельского поселения согласовывается в течение двух дней с заявителем (его представителем), руководителем организации, проводящей земляные работы, а также с руководителями следующих структурных подразделений Песчанокопского сельского поселения:

- Администрация Песчанокопского сельского поселения - в течение двух рабочих дней;
- МУП «Песчанокопского сельского поселения» - в течение двух рабочих дней;
- ОГИБДД - в течение двух рабочих дней;
- Песчанокопского ЛТЦВолгодонского УЭС Ростовского филиала ОАО «Ростелеком» - в течение двух рабочих дней;
- Филиал «Газпром газораспределение Ростов-на-Дону в г.Сальске - в течение двух рабочих дней;
- Филиал ОАО «Донэнерго» Сальские межрайонные электрические сети Песчанокопский участок электрических сетей - в течение четырех рабочих

6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Главе Песчанокопского сельского поселения подготовленного уполномоченным специалистом разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения, разрешения с изменениями или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение для подписания.

6.2. Глава Песчанокопского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня получения от уполномоченного специалиста одного из документов подписывает его и направляет специалисту.

6.3. Специалист:

6.3.1. Осуществляет в день поступления от Главы Песчанокопского сельского поселения одного из документов его регистрацию в одном из журналов учета и сохраняет его в электронной форме.

6.3.2. Уведомляет в течение двух дней после регистрации разрешения или разрешения с изменениями заявителя (его представителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

6.3.3. Производит в течение одного рабочего дня выдачу одного экземпляра разрешения (разрешения с изменениями) заявителю (его представителю) под роспись в журнале учета (приложение №3 или приложение №4) или направляет его почтой. Второй экземпляр остается в Администрации Песчанокопского сельского поселения.

6.3.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомляет в течение пяти рабочих дней заявителя (его представителя) о результатах рассмотрения заявления и вручает ему уведомление об отказе в выдаче разрешения (уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение) под роспись в журнале учета или направляет его почтой. Второй экземпляр остается в Администрации Песчанокопского сельского поселения.

6.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) разрешения (приложение №6) (разрешения с изменениями приложение №2) или уведомления об отказе в выдаче разрешения (уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение) (приложение №8).

6.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать четырех рабочих дней.

7. Формы контроля за исполнением административного регламента

7.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением

специалистами Администрации Песчанокоского сельского поселения административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

7.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения административного регламента, за подготовкой и выдачей разрешения, внесением изменений в разрешение (подготовкой и выдачей уведомления об отказе в выдаче разрешения и уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение) осуществляется Главой Песчанокоского сельского поселения.

7.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя плановые и внеплановые проверки с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

Для проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается постановлением Главы Песчанокоского сельского поселения.

7.4. Проведение проверок носит плановый (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

7.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении. Акт подписывается членами комиссии.

7.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Песчанокоского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего

8.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Песчанокоского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

8.2. Заявитель (его представитель) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушения срока регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
требования у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Песчанокоского сельского поселения для предоставления муниципальной

услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Песчанокопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Песчанокопского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Песчанокопского сельского поселения; отказа Администрации Песчанокопского сельского поселения, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

8.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Песчанокопского сельского поселения;

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (если муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

8.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Администрации Песчанокопского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Песчанокопского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

8.5. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в

государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы в Администрацию Песчанокоского сельского поселения сообщается заявителю (его представителю), направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель соответствующего структурного подразделения Администрации Песчанокоского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель соответствующего структурного подразделения Администрации Песчанокоского сельского поселения, в которое направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение или одном и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (его представитель), направивший жалобу. Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю (его представителю) в течение пяти дней с момента ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (его представителя), направившего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанном обращении 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.

8.6. Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

8.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Песчанокоского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Песчанокоского сельского поселения, должностного лица в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

8.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Песчанокского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.

8.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации Песчанокопского сельского поселения

N п.	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы, часы приема заявлений и документов на получение муниципальной услуги	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Администрация Песчанокопского сельского поселения	347570, с.Песчанокопское ул. Ленина, 94	Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час; перерыв на обед: с 13.00 до 14:00 час.	8(86373) 9-19-43,9-16-72 sp30322@donpac.ru
2	Администрация Песчанокопского района	347570, с.Песчанокопское ул.Суворова,4	Понедельник - четверг: с 9:00 до 18:00 час перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 час.	8(86373)9-61-73,
3	ОГИБДД	347570 с.Песчанокопское. ул. Московская,43 а	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00 час, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.	8(86373)9-12-22

Приложение №1
к настоящему регламенту
от 27.08.2015 №281

Главе Песчанокопского сельского поселения

(наименование организации / Ф. И. О.

гражданина, индивидуального
предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на осуществление
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)

до _____

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

Информация о заявителе: _____

(наименование организации / Ф. И. О. гражданина,

индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты _____

Юридический адрес _____

фактический адрес _____

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.

Сроки проведения работ по восстановлению благоустройства:

с « » 20 г. по « » 20 г.

Информация об объеме финансирования, наличии механизмов и материалов

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Дата « » 20 г.

_____	_____	_____
должность, Ф. И. О. руководителя организации или Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя (заявителя)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
<u>М. П.</u>		

Главе Песчанокопского сельского поселения

Наименование организации Ф.И.О
гражданина, индивидуального
предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на внесение изменений в разрешение на осуществление земляных работ

Прошу Вас внести изменения в разрешение № _____ от _____, а именно:

(указать суть изменений: переход обязательств на проведение земляных работ к

другой подрядной организации; продление сроков проведения земляных работ;

изменение условий проведения земляных работ)
в связи с

(мотивированное обоснование необходимости внесения изменения в разрешение)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

Дата « _____ » 20 _____ г.

(должность, Ф. И. О. руководителя организации или Ф. И. О.
гражданина, индивидуального предпринимателя (заявителя))

М. П.

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

**ЖУРНАЛ учета заявлений на получение разрешения на
осуществление земляных работ и результатов их рассмотрения**

N п.	Дата подачи и заявления	Наименование организации - заявителя, Ф. И. О. заявителя - гражданина	Адрес проведения работ	Номер и дата разрешения на проведение земляных работ	Номер и дата уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ	Ф. И. О. получателя, дата, подпись	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

**ЖУРНАЛ учета заявлений на внесение изменений в разрешение
на осуществление земляных работ и результатов их
рассмотрения**

N п.	Дата подачи заявления	Наименование организации - заявителя, Ф. И. О. заявителя - гражданина	Адрес проведения работ	Номер и дата уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение	Ф. И. О. получателя, дата, подпись	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Кому _____
(наименование организации / Ф. И. О. гражданина, индивидуального
предпринимателя - заявителя)

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Глава Песчанокопского сельского поселения от имени Администрации
Песчанокопского сельского поселения разрешает проведение земляных работ для

_____ (наименование _____

_____ вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ)
Адрес места производства 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

Линия отреза талона к разрешению № _____ от _____
Настоящим удостоверяется завершение земляных работ, работ по восстановлению
благоустройства, выполненных _____ на
объекте _____ по адресу: _____

Собственник земельного участка

_____ М. П. «__» _____ 20__ г.

Администрация Песчанокопского сельского
поселения

_____ М.П. _____ 20__ г.

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

Работы по восстановлению благоустройства осуществляет

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

Глава Песчанокопского сельского
поселения

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М. П.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Кому _____
(наименование организации /Ф. И. О.
гражданина, индивидуального
предпринимателя - заявителя)

Администрация Песчанокопского сельского поселения, рассмотрев заявление на
получение разрешения на проведение земляных работ для

_____ (вид работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ)

_____ по адресу:

_____ уведомляет Вас, что в выдаче разрешения на проведение земляных работ по
_____ вышеуказанному адресу

_____ Вам отказано в связи с _____

_____ (указывается мотивированное обоснование)

_____ отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ)

_____ Учитывая изложенное, Вам необходимо _____

Глава Песчанокопского
сельского поселения

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М. П.

Уведомление:

вручено с заявлением и приложенными к нему
документами на _____ листах « _____ » _____ 20 _____ г.

(должность представителя организации или Ф.
И. О. гражданина, индивидуального
предприимателя - заявителя)

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

направлено по почте с заявлением и приложенными к нему документами на _____
листах « _____ » _____ 20 _____ г.

№ заказного письма _____

Письмо получено _____ в соответствии с уведомлением о вручении
письма.

(инициалы, фамилия)

Кому _____
(наименование организации / Ф. И. О.
гражданина, индивидуального
предпринимателя - заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе во внесении изменений в разрешение
на осуществление земляных работ

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Управление, рассмотрев заявление о внесении изменений в разрешение на проведение земляных работ

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. для _____

(указывается вид работ, для

производства которых необходимо проведение земляных работ)
по адресу:

(указывается адрес места проведения земляных работ)

уведомляет Вас о том, что во внесении изменений в указанное разрешение отказано, в связи с

(указывается мотивированное обоснование отказа во внесении изменений в разрешение

на проведение земляных работ)

Учитывая изложенное, Вам необходимо

Глава Песчанокопского сельского
поселения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок специалисты Администрации Песчанокопского сельского поселения предоставляют информацию: фамилию, имя, отчество и должность.

Устное информирование заявителя осуществляется в течение не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист Администрации предлагает заявителю определить другое удобное для него время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения заявителя (его представителя) лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, осуществляет подготовку письменного ответа по существу поставленных вопросов, в котором указывается фамилия и номер телефона специалиста.

Письменный ответ подписывается Главой Песчанокопского сельского поселения, регистрируется и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 20 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя (его представителя), направившего обращение, наименование юридического лица и почтовый адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.19. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации.

На территории прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового транспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Доступ заявителей (их представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан. В помещениях приема заявителей (их представителей) обеспечивается возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещение оборудуется пандусами, расширенными подходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей,



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПЕСЧАНОКОПСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ПЕСЧАНОКОПСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2017

№ 250

с. Песчанокопское

О внесении изменений в Постановление
Главы Песчанокопского сельского
поселения от 27.08.2015 № 281
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Песчанокопского сельского поселения от 01.12.2011 г. « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Песчанокопского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставления услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление Главы Песчанокопского сельского поселения от 27.08.2015 № 281 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ».

Пункт 3.4 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» изложить в следующей редакции:

«3.4. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения осуществляется в течение 20 календарных дней со дня поступления в Администрацию Песчанокопского сельского поселения заявления на получение разрешения.

Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию Песчанокопского сельского поселения заявления на внесение изменений в разрешение. Основаниями для внесения изменений в разрешение являются необходимость изменения условий и сроков проведения работ, а также переход обязательств по проведению земляных работ к другому лицу» и далее по тексту.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Песчанокопского
сельского поселения



Ю.Г. Алисов

Постановление вносит:
Начальник сектора
имущественных и
земельных отношений