

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2017
с. Байбек

№ 37/2

Об административном регламенте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» от 20.09.2011 года № 10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Байбекский сельсовет» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

2. Разместить настоящий регламент на официальном сайте муниципального образования «Байбекский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/baybekskiiiselsovet/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

3. Обнародовать настоящее постановление путем вывешивания на информационном стенде в здании администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет».

4. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования

Глава муниципального образования
«Байбекский сельсовет»

Э.И. Такиев

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Байбекский сельсовет»
от 12.05.2017г. № 37/2

**Административный регламент
администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга), в том числе сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее – администрация) <http://mo.astrobl.ru/baybekskiiselsovets/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы), расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом юридическим или физическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся в администрацию муниципального образования «Байбекский сельсовет» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Местонахождение и почтовый адрес администрации:

Адрес: 416156, Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская,

8а.

Телефон администрации: 8 (85146) 94-4-02 – телефон/факс приёмной администрации;

8 (85146) 97-2-92 – специалисты администрации.

Адрес электронной почты администрации: baibekselsovets@yandex.ru

График работы администрации:

понедельник – пятница с 08.00 до 16.00

перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта администрации: <http://mo.astrobl.ru/baybekskiiselsovets/>.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о месте нахождения, графике работы нотариусов города Астрахани и Астраханской области, предоставляющих услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе официального сайта администрации, в сети «Интернет», адресах электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого и регионального порталов, универсальной электронной карты (далее - УЭК);
- о порядке, форме и месте размещения информации.

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм подачи информации;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном предоставлении информации не должно превышать 15 минут с момента обращения. Информирование в письменном виде предоставляется по устному, либо письменному запросу, в том числе поданному в электронной форме.

1.4.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении или по телефону) с должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении информации по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.2. пункта 1.4. административного регламента;

- взаимодействия должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- предоставления информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет», региональном портале и едином портале, на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации.

1.4.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце предоставления информации (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона

должностное лицо администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения и обращения в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.5. На информационных стендах администрации, на официальных сайтах администрации размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- телефоны и график работы, адрес электронной почты администрации, адрес официального сайта администрации, адреса регионального портала и единого портала;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещениях администрации.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях выделена цветом, отличным от цвета основного текста, и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее – администрация).

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы и организации. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю разрешения на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня представления документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента.

2.5. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время приема при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003 №40 ст.3822);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст.2060);
- Правилами благоустройства и озеленения на территории МО «Байбекский сельсовет», утвержденными решением Совета МО «Байбекский сельсовет» от 16.11.2016г. № 28;
- Уставом МО «Байбекский сельсовет»;
- постановлением администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» от 20.09.2011 года № 10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- настоящим административным регламентом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ. Форма заявления о предоставлении разрешения на проведение земляных работ приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту;
- проект производства земляных работ с согласованиями предприятий и организаций, ведающих инженерными коммуникациями;
- схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения;
- условия производства работ, согласованные с администрацией МО;
- календарный график производства работ, а также соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на

территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций.

- документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших заявление на предоставление муниципальной услуги.

Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя предъявляется в случае обращения за услугой при личном обращении, а также при получении результата услуги лично.

Документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций, не предусмотрено.

Письменное заявление составляется на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование администрации муниципального образования;
- предмет обращения;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его представителя;
- почтовый адрес, если сведения должны быть направлены заявителю почтой;
- контактный телефон (при его наличии);
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru> запрос заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> электронной форме обращения.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Порядок обращения в администрацию для подачи документов и получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении администрации;
- посредством регионального портала или единого портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой представления заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, является день поступления и регистрации документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.7

административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал:

- заявление, указанное в пункте 2.7 административного регламента, должно быть заполнено согласно форме, представленной на региональном либо едином порталах, и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- иные документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Обращение заявителя, поступившее в Администрацию поселения, подлежит приему и рассмотрению.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Действие разрешения на проведение земляных работ может быть приостановлено. Приостановление действия разрешения - это временное запрещение производства работ на объекте на период устранения выявленных нарушений.

Приостановление действия разрешения может производиться в случаях:

а) систематического невыполнения производителем работ предписаний по устранению выявленных нарушений;

б) состояние строительного объекта представляет угрозу безопасности жизни или здоровья людей и движению транспорта;

в) выявления нарушений установленного порядка оформления разрешения, согласований, на основании которых оно было выдано.

Приостановление действия разрешения производится администрацией МО. При приостановлении действия разрешения оно изымается, заказчику работ выдается предписание на прекращение работ до устранения оснований приостановки действия разрешения.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Приостановление действия разрешения может производиться в случаях:

а) систематического невыполнения производителем работ предписаний по устранению выявленных нарушений;

б) состояние строительного объекта представляет угрозу безопасности жизни или здоровья людей и движению транспорта;

в) выявления нарушений установленного порядка оформления разрешения, согласований, на основании которых оно было выдано.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации

с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктам 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится специалистом администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Байбекский сельсовет», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием УЭК, обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, а также с использованием УЭК, в порядке, предусмотренном пунктом 2.8 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса, о предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о получении результата муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме документы, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, созданной лицом,

которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Класс средств электронной подписи, который допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должен быть не ниже КС1.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, оформление разрешения на осуществление земляных работ либо подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;
- регистрация и выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ;
- согласование разрешения на проведение земляных работ;
- порядок закрытия разрешения на осуществление земляных работ.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Продолжительность приема заявителя.

Продолжительность приема заявителя:

- при подаче заявления на выдачу разрешения на осуществление земляных работ - не должна превышать 15 минут;
- при получении заявителем разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ - не должна превышать 15 минут.

3.2.3. Специалист Администрации, уполномоченный на ведение делопроизводства:

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- проставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема в случае, если заявление подается заявителем (его представителем) лично и заявителем (его представителем) представлена копия заявления для отметки о вручении;

- в день регистрации заявления передает его на рассмотрение главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (далее – ответственный специалист).

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, оформление разрешения на осуществление земляных работ либо подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов ответственному специалисту.

3.3.2. Ответственный специалист осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит и предоставляет для подписания главе администрации мотивированный отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием причин отказа.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента, ответственный специалист оформляет разрешение на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и направляет его главе администрации для подписания.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры - подписание главой администрации разрешения на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление ответственному специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.4. Регистрация и выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на ведение делопроизводства, подписанных главой администрации разрешения на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на ведение делопроизводства, регистрирует разрешение на проведение земляных работ в журнале регистрации выданных разрешений на проведение земляных работ, мотивированный отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ в журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдает или направляет заявителю по почте (электронной почте) по адресу, указанному в обращении. Второй экземпляр разрешения остается на хранении в администрации.

3.4.3. При получении заявителем разрешения на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче разрешения лично на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю разрешения на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.4.6. Срок выдачи (направления) заявителю разрешения на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ - не позднее 1 дня со дня подписания главой администрации разрешения на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

3.5. Согласование разрешения на проведение земляных работ.

3.5.1. Два заполненных бланка разрешения на проведение земляных работ вручаются заявителю для проведения процедуры согласования.

3.5.2. Разрешение на проведение земляных работ подлежит согласованию с заинтересованными организациями, указанными в бланке разрешения. При этом администрация производит согласование разрешения только после получения заявителем согласования со всеми иными организациями, указанными в бланке. От имени администрации согласование разрешения производит старший специалист администрации. Согласование разрешения с ОГИБДД ОМВД по Красноярскому району производится в случае, если земляные работы проводятся путем нарушения асфальтобетонного покрытия

дороги (тротуара) или проколом через дорогу или тротуар. Разрешение считается открытым со дня его согласования администрацией. Проведение земляных работ осуществляется в месте, объемах и сроках производства работ, указанных в разрешении.

3.5.3. При невыполнении работ в срок, указанный в разрешении, по заявлению заказчика, срок производства работ продлевается. К заявлению о продлении срока производства работ необходимо приложить оригинал разрешения на проведение земляных работ. Заявление о продлении срока производства земляных работ должно быть рассмотрено в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 дней.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры - согласование главой администрации разрешения на проведение земляных работ.

3.6. Порядок закрытия разрешения на проведение земляных работ.

3.6.1. Закрытие разрешения на проведение земляных работ подлежит согласованию заинтересованными организациями, указанными в разрешении.

3.6.2. По завершении согласования закрытия разрешения с заинтересованными организациями, заказчик обязан представить восстановление благоустройства в полном объеме представителю администрации. Приемка восстановленного благоустройства в полном объеме производится представителем администрации. При приемке восстановленного благоустройства в разрешении (акте о состоянии восстановления разрушенных элементов благоустройства и дорог, связанных с разрытием приложение № 4 к настоящему регламенту) ставится подпись представителя администрации. Перед составлением акта о состоянии восстановления разрушенных элементов благоустройства и дорог, связанных с разрытием, заказчик должен предоставить представителю администрации оригинал разрешения и копию листа бланка разрешения, содержащего согласование закрытия разрешения заинтересованными организациями.

3.6.3. Разрешение считается закрытым со дня подписания представителем администрации акта о состоянии восстановления разрушенных элементов благоустройства и дорог, связанных с разрытием.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней со дня истечения срока действия разрешения.

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры - закрытие разрешения на проведение земляных работ путем согласования с заинтересованными организациями и администрацией.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения главой Администрации проверок исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция администрации, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют главу администрации, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Справка подписывается главой администрации.

4.9. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.10. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на региональном портале, на едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба подается в администрацию.

5.4.2. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.3. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования 416156, Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 8а.

Телефоны администрации: 8 (85146) 94-4-02 – телефон/факс приёмной администрации;

8 (85146) 97-2-92 – специалисты администрации;

Адрес электронной почты администрации: baibekselsovet@yandex.ru

Адрес единого портала: www.gosuslugi.ru;

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>;

Почтовый адрес многофункционального центра (многофункциональный центр): 416150, Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А.

Адрес сайта: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты: mfc.krasnoyar@astrobl.ru.

5.5.3. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.

5.5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце шестом подпункта 5.5.4 пункта 5.4 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в учреждение дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
осуществление земляных работ»

Главе администрации МО «Байбекский сельсовет»

От кого: _____

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер тел.;

Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

**Заявление
на выдачу разрешения на проведение земляных работ**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ

—

(наименование объекта, вид и объемы работ, цель проведения работ)

—

—

На территории _____
(участок, место проведения земляных работ)

Сроком : с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Сроки восстановления благоустройства: с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Заказчик по объекту: _____
(наименование юр.лица, ФИО, контактный телефон)

Подрядчик _____
(наименование юр.лица, ФИО ответственного за выполнение работ подрядчика, контактный телефон)

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

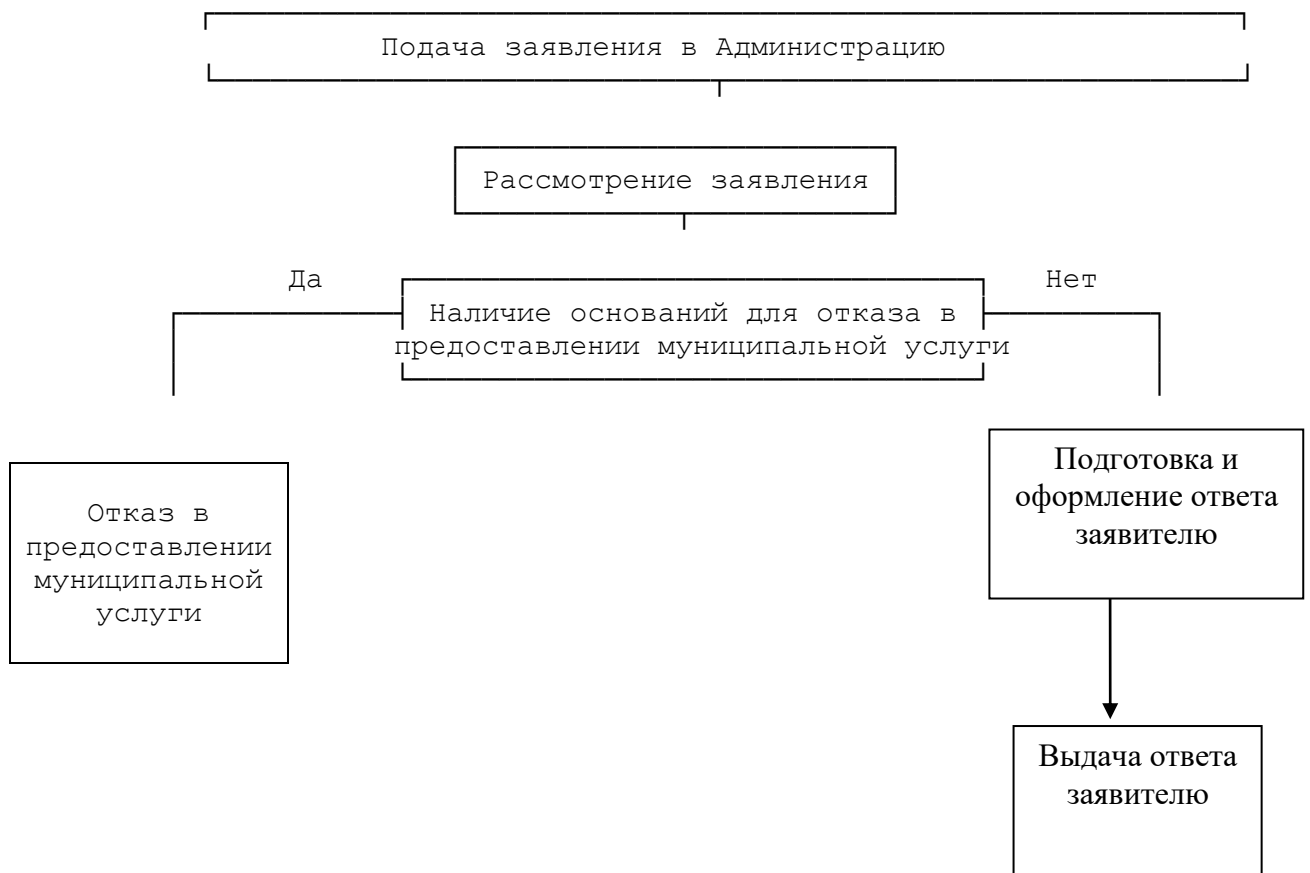
К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись заявителя

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
проведение земляных работ»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
проведение земляных работ»

Бланк администрации

РАЗРЕШЕНИЕ № ____
на проведение земляных работ

Заявителю: _____
(наименование физического либо юридического лица, телефон)

разрешается проведение земляных работ _____
(характер работ)

по адресу: _____
(точное место разрытия)

Срок проведения работ: начало: _____
окончание: _____.

Срок восстановления нарушенного благоустройства: _____.

Работы проводить в соответствии с проектом производства земляных работ.

Разрешение действительно на указанный в нем вид, срок и место проведения работ.

Работы необходимо проводить с соблюдением следующих условий:

1. Все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства следует ликвидировать в полном объеме в сроки, согласованные с администрацией городского поселения.

2. До начала производства работ по разрытию необходимо:

- установить дорожные знаки в соответствии с согласованной схемой;

- оградить место производства работ, на ограждениях вывесить табличку с наименованием организации, производящей работы, фамилией ответственного за производство работ лица, номером телефона организации.

- ограждение следует содержать в опрятном виде, при производстве работ вблизи проезжей части необходимо обеспечить видимость для водителей и пешеходов, в темное время суток - обозначено красными сигнальными фонарями.

- ограждение необходимо выполнять сплошным и надежным, предотвращающим попадание посторонних на стройплощадку.

3. На направлениях массовых пешеходных потоков через траншеи следует устраивать мостки на расстоянии не менее чем 200 метров друг от друга.

4. Данное разрешение следует хранить на месте работ и предъявлять по первому требованию представителей администрации поселения.

5. При производстве работ на проезжей части улиц асфальт и щебень в пределах траншеи разбирается и вывозится производителем работ в специально отведенное место. Бордюр разбирается, складывается на месте производства работ для дальнейшей установки. При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт необходимо немедленно вывозить.

6. Траншеи под проезжей частью и тротуарами необходимо засыпать песком и песчаным фунтом с послойным уплотнением и поливкой водой. Траншеи на газонах

необходимо засыпать местным грунтом с уплотнением, восстановлением плодородного слоя и посевом травы.

Я, _____, обязуюсь соблюдать порядок проведения работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций, предусмотренный Правилами благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования «Ахтубинский сельсовет», указанные выше условия, выполнить работу в срок и подтверждаю, что данный объект полностью укомплектован необходимыми материалами, техникой и рабочей силой.

За нарушение условий производства земляных работ, невозможность восстановления нарушенного благоустройства лица, ответственные за выполнение данных работ, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законом Астраханской области «Об административных правонарушениях на территории Астраханской области».

Глава администрации МО «Байбекский сельсовет» _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Должностное лицо, ответственное за подготовку разрешения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С условиями проведения земляных работ ознакомлен: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Роспись производителя работ в получении разрешения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНИЕ

разрешения на проведение земляных работ заинтересованными организациями

1. Районные электрические сети

2. Линейно – технический цех телекоммуникаций ОАО «Ростелеком»

3. Филиал ОАО «Газпромгазораспределение»

4. МУП «Водоканал»

5. МУП «_____»

6. ОГИБДД ОМВД по Красноярскому району

7. Администрация МО «Байбекский сельсовет»

СОГЛАСОВАНИЕ
закрытия разрешения на проведение земляных работ заинтересованными
организациями

1. Районные электрические сети

2. Линейно – технический цех телекоммуникаций ОАО «Ростелеком»

3. Филиал ОАО «Газпромгазораспределение»

4. МУП «Водоканал»

5. МУП «_____»

6. ОГИБДД ОМВД по Красноярскому району

7. Администрация МО «Байбекский сельсовет»

Приложение № 4
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение
земляных работ»

АКТ
о состоянии восстановления разрушенных элементов благоустройства и дорог,
связанных с разрытием

1. Разрытие по разрешению на осуществление земляных работ № _____ начато _____ г. окончено _____ г.
2. Засыпка мест разрытия произведена в соответствии с условиями, указанными в разрешении на осуществление земляных работ.
3. Верхнее покрытие, бордюры, поребрики (проезжей части дорог, тротуара, проходов к подъездам и мусоракамерам, отмостки) восстановлены.
4. Поврежденная трава, кустарники, деревья восстановлены с завозом чернозема и повторным посевом и посадкой.
5. Ограждения у газонов, площадок и др. восстановлены.

Заказчик: _____
(подпись) (Ф.И.О., наименование юридического лица)
« _____ » _____ Г

Подтверждаю: Представитель администрации МО «Байбекский сельсовет»

(подпись) _____
(Ф.И.О.)
« _____ » _____ Г