РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 .09.2017 № 633
г. Севск

О внесении дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации Севского муниципального района от 19.04.2016 № 333 в редакции от 22.06.2016 № 536. от 08.02.2017 № 64

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», постановления Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», постановления Правительства Брянской области от 12.05.205 № 205-п «Об утверждении регламента осуществления межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Брянской области, органами местного самоуправления, а также подведомственными этим органам учреждениями», а также в целях исполнения распоряжения администрации Севского муниципального района от 02.08.2016 № 240-р «Об организации работ в системе межведомственного электронного взаимодействия» и письма департамента ТЭК и ЖКХ от 16.06.2017 года № 972и
П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ», утвержденный постановлением администрации Севского муниципального района от 19.04.2016 № 333 в редакции от 22.06.2016 № 536 , от 08.02.2017 № 64, далее Административный регламент), следующие дополнения:

1.1. В раздел 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.5.1., 2.16.1. следующего содержания: «Сроки предоставления муниципальной услуги на проведение земляных работ при выполнении технологических подключений не должны превышать 10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления ».

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в информационном бюллетене МО «Севский муниципальный район» и разместить на официальном Интернет – сайте администрации Севского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по развитию строительства, транспорта, ЖКХ и управлению муниципальной собственностью Большунова М.В.

Глава администрации муниципального района А.Ф. Куракин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Севского муниципального района
от 04.09.2017 № 633

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент «Выдача разрешений на проведение земляных работ» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Севского муниципального района (далее - Администрация).

Юридический адрес: 242440, Брянская область, г. Севск, ул. Розы Люксембург, 50

График работы:

Понедельник - четверг	С 8:30 до 17:45 (перерыв с 13:00 до 14:00)
Пятница	С 8:30 до 16:30 (перерыв с 13:00 до 14:00)
Суббота - воскресенье	выходные дни

Контакты:
Телефоны-факс: 8(48356) 9-16-33;
адрес электронной почты - admsevsk@mail.ru;

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Севского муниципального района в информационном бюллетене МО «Севский муниципальный район» и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- показатели доступности и качества услуги;
- информация об административных процедурах;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Администрации.

1.4.4. Специалист Администрации осуществляет консультацию но следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в оказании услуги;
- способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

1.4.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами Администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Севского муниципального района.

2.3. 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, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;
- решение об отказе в выдаче разрешения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.5.1. Сроки предоставления муниципальной услуги на проведение земляных работ при выполнении технологических подключении не должны превышать 10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.6. Приостановление представления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;

Земельным Кодексом Российской Федерации от 25 сентября 2001г. № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения согласования разрешения на проведение земляных работ, необходимо представить в Администрацию:

- заявление;
- заявку с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;
- документ, удостоверяющий личность;
- копия приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;
- график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;
- схема ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ;
- технический, кадастровый паспорт объекта имущества,
- документ о праве собственности на земельный участок, внесенный в ЕГРГ1;
- документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- технические условия при подключении к объектам инфраструктуры;
- выкопировка земельного участка;

- акт согласования с балансосодержателями и (или) собственниками объектов инфраструктуры, со службами экстренного реагирования;
- согласование со специальными службами: газ, электрика, связь, водоканал, дорожные службы;
- гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имуществом сделок с ним и выкопировка земельного участка, если документы не предоставлены заявителем самостоятельно.

Копии документов, заверяются специалистом Администрации при наличии подлинных документов, Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.9. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выкопировка земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных, государственным органам и органами местного самоуправления 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».

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.8. настоящего Регламента; . - отсутствие полномочий у заявителя;

- отсутствие технических з^словий на подключение к объекта+м инфраструктуры;

- отсутствие согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями.

2.12. Предоставление услуги может быть приостановлено в следующих случаях при отсутствии:

- заявки по форме, утвержденной согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

- графика производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

- копии приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;

- схемы ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ;

- отсутствие согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями;

- копии лицензии на право производства соответствующих видов работ;

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

2.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

- выдача технического (кадастрового) паспорта объекта капитального строительства;

- согласование с балансодержателями подземных коммуникаций (телефонный кабель, газопровод, сеть водопровода, сеть канализации, кабельные линии, теплотрасса, паровод, волоконно-оптические линии связи);

получение технических условий на подключение к инженерным сетям.

2.14. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок принятия решения по выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.16.1.Срок предоставления муниципальной услуги на проведение земельных работ при выполнении технологических подключений не должны превышать 10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.17. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение 3 дней с момента его поступления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

2.18.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.18.2. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей. На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

2.18.3. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18.4 Сектор ожидания оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.18.5. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес-официального сайта Администрации;
- список необходимых документов;
- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.18.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.18.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.18.8. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.18.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.18.10. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете.

2.18.11. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Постановлением главного врача РФ от 03.06.2013 № 118, помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги (не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.19.2. Соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, администрации Севского муниципального района;

2.19.3. Соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.17 административного регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги Администрацией осуществляется посредством выполнения следующих административных < процедур:

- прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов;
- направление межведомственного запроса;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ, либо направление письменного ответа об отказе в выдаче разрешения,

3.2. Прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления поступившего в Администрацию от заявителя, с документами указанными в п. 2.8. настоящего Административного регламента является

обращение заявителя в Администрацию

указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя.

3.2.3. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- наличие всех документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

- правильность заполнения заявления.

3.2.4. Проверяет соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не исполнены карандашом;

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

3.2.5. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.2.8. уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.8. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.9. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.3. Направление межведомственного запроса в государственные органы, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, которые находятся в распоряжении структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «направления межведомственного запроса» является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.3.2. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.8. Раздела 2 Административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

3.3.3. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента.

3.3.4. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Администрации, в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.5. Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

3.3.6. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.7. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером.

3.3.8. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

3.3.9. При выполнении земляных работ на проезжей части специалист согласовывает представленный заявителем схему ограждения и организации движения транспорта и график выполнения работ.

3.3.10. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия . специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является проверка документов.

3.4.2. Специалист Администрации:

- рассматривает представленные документы,

- сверяет их с имеющимися картами и топосъемками;

- выезжает на место проведения планируемых работ с целью определения вида вскрываемого покрытия.

3.4.3. Специалист при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.11. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации об отказе в выдаче разрешения указанием оснований для отказа.

3.4.4. Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения направляется в порядке делопроизводства на подпись к Главе администрации Севского муниципального района, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.

3.4.5. Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел,

3.4.6. В случае представления соответствующих исходных данных не в полном объеме, согласно подразделу 2.8. настоящего Административного регламента, или с нарушением действующего законодательства РФ оформление приостанавливается до устранения недостатков. Заявитель информируется о причинах приостановления (отклонения) предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Дополнительные (откорректированные) исходные данные для выдачи разрешения на проведение земляных работ, заявитель представляет в Администрацию в течение 10 дней.

3.4.8. Продолжительность работы по оформлению в случае представления дополнительных (откорректированных) исходных данных исчисляется с момента их представления.

3.4.9. При принятии решения о выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ, специалист готовит в 2-х экземплярах проект разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ и направляет на подпись Главе администрации Севского муниципального района.

3.4.10. Если работы в указанные в разрешении сроки не могут быть выполнены, организация, производящая работы, обязана за 3 дня до истечения срока продлить срок действия разрешения у Главы администрации Севского муниципального района.

3.4.11. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения, либо об отказе и оформление разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ, либо письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.5. Выдача заявителю разрешения на проведения земляных и землеустроительных работ, либо направление письменного ответа об отказе в выдаче разрешения.

3.5.1. Основанием для начала процедуры являются подготовленные необходимые документы.

3.5.2. Специалист Администрации производит регистрацию документа о выдаче разрешения на проведение земляных работ и выдает документ заявителю.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

3.5.4. Результат административной процедуры - выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ или выдача документа об отказе на проведение земляных работ

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации Севского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации Севского муниципального района.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы администрации Севского муниципального района, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поручение главы Администрации Севского муниципального района.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;

правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность поверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация Севского муниципального района, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

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

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги;

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

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

. - затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Отдела в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в (досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу главе Администрации Севского муниципального района - при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию Севского муниципального района.

Юридический адрес: 242440, Брянская область, г. Севск, ул. Розы Люксембург, 50

График работы:

Понедельник - четверг	С 8:30 до 17:45 (перерыв с 13:00 до 14:00)
Пятница	С 8:30 до 16:30 (перерыв с 13:00 до 14:00)
Суббота - воскресенье	выходные дни

контактный телефон-факс: 8(48356) 9-16-33

адрес электронной почты - admsevsk@mail.ru;

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.5. Жалоба должна содержать: . 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановлении её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования .либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.13. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.