**Проект постановления администрации сельского поселения Горноправдинск, пояснительная записка, заключение антикоррупционной экспертизы к нему.**

**Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта постановления, составляет один месяц, начиная со дня, следующего за днем размещения проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района** [**www.hmrn.ru**](http://www.hmrn.ru) **раздел для сельских поселений подраздел Горноправдинск**

**Заключения независимой экспертизы, замечания и предложения по проекту предоставляются по адресу: 628520 Тюменская обл. ХМАО – Югра Ханты-Мансийский р-н п.Горноправдинск ул.Вертолетная д.34 или по адресу электронной почты** [**gpr@hmrn.ru**](mailto:gpr@hmrn.ru)

Проект разработан начальником отдела имущественных, жилищных и земельных отношений Васильевой Н.Г. 25 декабря 2017 года

# Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Ханты-Мансийский муниципальный район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРНОПРАВДИНСК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРНОПРАВДИНСК**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 00.00.2017 №00 *п.Горноправдинск*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Горноправдинск»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Горноправдинск от 03.10.2011 № 152 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по выдаче разрешительных документов на производство земляных работ на территории сельского поселения Горноправдинск:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=66439;fld=134;dst=100010) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Горноправдинск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- пункт 1.3. постановления администрации сельского поселения Горноправдинск №144 от 04.09.2012 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- приложение 3 к постановлению администрации сельского поселения Горноправдинск №144 от 04.09.2012 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского

поселения Горноправдинск С.А.Зайцев

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения Горноправдинск

от 00.00.2017 №00

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРНОПРАВДИНСК»

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Горноправдинск" (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Горноправдинск (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации сельского поселения Горноправдинск (далее – администрация поселения), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

* 1. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
     1. Информация о месте нахождения, графике, справочных телефонах администрации поселения, способах получения информации:

Место нахождения администрации сельского поселения Горноправдинск: 628520, Ханты-Мансийский район, п.Горноправдинск, ул.Вертолетная, д. 34.

Приемная: 2 этаж, тел./факс 8 (3467) 37-48-89.

Адрес электронной почты администрации поселения: [gpr@hmrn.ru](mailto:gpr@hmrn.ru).

Режим работы:

Рабочий день в администрации сельского поселения Горноправдинск начинается с 9.00 и закачивается:

для мужчин в понедельник – четверг в 18.15, пятницу в 17.00;

для женщин в понедельник в 18.00, в остальные дни рабочей недели в 17.00.

Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания может быть получена:

- непосредственно в администрации поселения по месту нахождения администрации поселения;

- посредством телефонной связи 8(3467) 375-644, 374-168;

- на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе Горноправдинск, вкладка «Услуги»;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

* + 1. Сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе Горноправдинск;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

* + 1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и(или) по телефону);

- письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты администрации поселения, указанных в [пункте 1.3.1](#P54) настоящего административного регламента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в администрацию поселения).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

* + 1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы администрации поселения, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться в администрацию поселения с письменным обращением о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае обращения заявителя в письменной форме, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе либо посредством факсимильной связи).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте 1.3.1](#P100) настоящего административного регламента.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Горноправдинск».

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Горноправдинск.

При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения осуществляет взаимодействие с органами и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Муниципальным предприятием «ЖЭК-3» Ханты-Мансийского района;

ОАО «ЮТЭК-Региональные сети»;

Горноправдинским отделением Ханты-Мансийского территориального узла электросвязи ПАО «Ростелеком».

Администрация поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления сельского поселения Горноправдинск.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.
     1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешительного документа на производство земляных работ согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) мотивированный отказ в выдаче разрешительного документа на производство земляных работ.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги

1) письменное обращение на предоставление муниципальной услуги, поступившее в администрацию поселения (в том числе поступившее в электронном виде) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации;

2) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: в течение 10 рабочих дней со дня предоставления полного пакета документов (оригиналов и копий).

3) аварийные работы начинаются владельцами сетей по телефонограмме или по уведомлению администрации сельского поселения Горноправдинск с последующим оформлением разрешения в 3-дневный срок.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ ("Парламентская газета", 30.10.2001, № 204 - 205);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ ("Российская газета", 30.12.2004, № 290);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

Устав сельского поселения Горноправдинск (принят Советом депутатов сельского поселения Горноправдинск 6 апреля 2009 года решение №31);

Правила благоустройства территории сельского поселения Горноправдинск, утвержденные решением Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск от 10.07.2012 № 24;

настоящий административный регламент.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения на производство земляных работ заявитель подает заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту с приложением заполненного листа согласований на производство земляных работ по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

**2.6.1**. При производстве работ, связанных с прокладкой, ремонтом подземных и наземных инженерных коммуникаций, установкой, ремонтом опор освещения, заявителем представляются в администрацию поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

рабочий проект или рабочая документация;

график производства работ;

схема организации движения, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения, при закрытии участка улицы, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств, в графическом виде указывающая расстановку дорожных знаков, ограждений.

**2.6.2.** При производстве работ, связанных с устройством проезжей части улиц, тротуаров, пешеходных подземных и наземных переходов, заявителем представляются в администрацию поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

рабочий проект (рабочая документация);

график производства работ;

схема организации движения, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения, при закрытии участка улицы, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств, в графическом виде указывающая расстановку дорожных знаков, ограждений.

**2.6.3.** При производстве работ, связанных с ремонтом улиц, тротуаров (в том числе укладка тротуарной плитки), пешеходных подземных и наземных переходов, заявителем представляются в администрацию поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

график производства работ;

проект производства работ с пояснительной запиской, который включает в себя: схематичный план участка с привязкой к местности, указанием вида инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, тип и конфигурацию ограждений, место складирования материалов и грунта, место размещения бытового городка;

схема организации движения, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения, при закрытии участка улицы, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств, в графическом виде указывающая расстановку дорожных знаков, ограждений.

**2.6.4**. При производстве работ, связанных с установкой (монтажом) администрацию поселения стоящих конструкций, опор для размещения перетяжек (транспарантов), заявителем представляются в администрацию поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

схема организации движения, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения, при закрытии участка улицы, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств;

правоустанавливающие документы на земельный участок;

рабочий проект или рабочая документация, выполненная с использованием топографической основы масштабом 1:500.

**2.6.5.** При производстве работ, связанных с выемкой (разработкой) грунта для устройства котлованов под объекты с кратковременным сроком эксплуатации, крылец и входов в цокольные и подвальные нежилые помещения, заявителем представляются в администрацию поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

рабочий проект или рабочая документация;

график производства работ;

проект производства работ с пояснительной запиской, который включает в себя: схематичный план участка с привязкой к местности, указанием вида инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, тип и конфигурацию ограждений, место складирования материалов и грунта, место размещения бытового городка;

схема организации движения, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения, при закрытии участка улицы, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств, в графическом виде указывающая расстановку дорожных знаков, ограждений;

правоустанавливающие документы на земельный участок.

**2.6.6**. При производстве работ, связанных с устройством твердого покрытия для движения автомобильного транспорта по территории строительной площадки, а также подъездных путей к строительной площадке, заявителем представляются в администрацию поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

график производства работ;

схема организации движения, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения, при закрытии участка улицы, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств, в графическом виде указывающая расстановку дорожных знаков, ограждений;

разрешение на строительство (реконструкцию).

**2.6.7.** При производстве работ, связанных с установкой ограждений (заборов), за исключением ограждений (заборов) строительных площадок, заявителем представляются в администрацию поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

рабочий проект или рабочая документация;

правоустанавливающие документы на земельный участок;

схема организации движения, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения, при закрытии участка улицы, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств.

**2.6.8.** При производстве работ, связанных с проведением благоустройства (устройство гостевых парковок, площадок с усовершенствованным покрытием, пешеходных дорожек, газонов, клумб и т.п.) и озеленения территорий, заявителем представляются в администрацию поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

рабочий проект или рабочая документация;

график производства работ;

схема организации движения, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения, при закрытии участка улицы, если работы будут проводиться на проезжей части улицы или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспортных средств, в графическом виде указывающая расстановку дорожных знаков, ограждений.

**2.6.9.** При производстве работ, связанных с установкой (монтажом) администрацию поселения стоящих знаково-информационных систем, заявителем представляются в администрацию поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

эскиз знаково-информационной системы;

рабочий проект, в котором указаны способы и место установки знаково-информационной системы;

правоустанавливающие документы на земельный участок.

**2.6.10.** При производстве работ, связанных с демонтажем администрацию поселения стоящих конструкций, опор для размещения перетяжек и администрацию поселения стоящих знаково-информационных систем, заявителем представляются в администрацию поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

документ, подтверждающий право собственности на опоры перетяжек или знаково-информационную систему.

**2.6.11**. При производстве работ, связанных с установкой ограждений (заборов) строительных площадок, а также оборудованием мест для безопасного прохода пешеходов вдоль ограждений строительных площадок, заявителем представляются в администрацию поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

схема размещения ограждения с указанием типа ограждения, согласованная с владельцами инженерных коммуникаций, чьи охранные зоны будут затронуты при размещении ограждения, выполненная на топографической основе в масштабе 1:500;

правоустанавливающие документы на земельный участок;

схема организации движения с указанием границ ограждения, подъездов транспортных средств и проходов пешеходов, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения, в графическом виде указывающая расстановку дорожных знаков, ограждений.

**2.6.12.** При закрытии разрешения на производство земляных работ заявителем представляются в администрацию поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

разрешение на производство земляных работ;

исполнительную съемку на выполненные работы.

* 1. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (не обязательные к представлению заявителем):

правоустанавливающие документы на землю (выписка из ЕГРН), кадастровый план:

а) запрашивается администрацией поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

б) заявитель вправе представить по собственной инициативе;

разрешение на строительство, реконструкцию или ремонт объекта:

а) запрашивается администрацией поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

б) заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**2.8.** Документы, находящиеся в организациях и являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

предоставляются заявителем самостоятельно:

рабочий проект или рабочая документация, разрабатываются сторонними организациями, имеющими свидетельство о допуске к данным видам работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией;

схема организации дорожного движения, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения (ГИБДД МОВД России "Ханты-Мансийский"), разрабатывается сторонними организациями, имеющими свидетельство о допуске к данным видам работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией;

исполнительная съемка, изготавливается сторонними организациями, имеющими свидетельство о допуске к данным видам работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского округа - Югры и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Горноправдинск находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=04D37F0DDA5464266422A9FF5FF44BAC44444AC100F5D24B33D48D30DB42E9D6910609E617ZEG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.9.** Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**2.10.** Оснований для приостановления предоставления муниципальных услуг законодательством не предусмотрено.

**2.11.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) тексты документов написаны неразборчиво и не поддаются прочтению;

2) в обращении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество гражданина либо наименование юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа заявителю либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем);

3) документы исполнены карандашом;

4) наличие не устраненных на период рассмотрения представленных документов нарушений [Правил](consultantplus://offline/ref=04D37F0DDA5464266422A9E95C981CA3434B1CC50FF1DC1D6B8BD66D8C4BE381D64950A139A9DF95D7ACAF17ZEG) благоустройства сельского поселения Горноправдинск лицом, намеревающимся осуществлять соответствующие земельные работы.

**2.12.** Порядок взимания государственной пошлины (иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги):

предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения на безвозмездной основе.

**2.13.** Максимальные сроки ожидания в очереди:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.14.** Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

**2.15.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

1) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается администрация поселения, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест - для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

2) вход в здание администрации поселения должен обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) здание администрации поселения должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации поселения;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещение для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещается на первом этаже здания;

5) присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения администрации поселения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам.

Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты;

6) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

7) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации поселения;

8) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

9) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

10) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

11) на информационных стендах в помещениях администрации поселения, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего регламента с [приложениями](#Par333);

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей специалистами, должностными лицами администрации поселения:

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.16.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

**2.16.1.** Количество взаимодействий заявителя со специалистами администрации поселения:

заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами администрации поселения в следующих случаях:

1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность личного приема - 30 минут);

2) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 10 минут);

3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для представления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема - 10 минут);

4) при выдаче (отказе в выдаче) разрешительного документа на производство земляных работ (максимальная продолжительность личного приема - 10 минут).

**2.16.2.** Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение графика работы администрации поселения с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

4) бесплатность предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие процедур и сроков предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

6) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) администрации поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

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

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

1) прием и регистрация заявления заявителя;

2) рассмотрение заявления с предоставленными документами заявителя;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача разрешения на производство земляных работ или мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ;

5) закрытие разрешения на земляные работы.

**3.2.** Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе Горноправдинск, вкладка «Услуги»;

2) заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Единый портал государственных и муниципальных услуг, на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе Горноправдинск в сети Интернет путем размещения заявления в соответствии с [формой](#Par333), указанной в приложении к регламенту, в электронном виде с приложением необходимых документов (если требуются), отсканированных в формате PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG.

При подаче заявления, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

3) прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Единый портал государственных и муниципальных услуг, на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе Горноправдинск в сети Интернет осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в течение 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты;

4) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по номеру электронной квитанции;

5) специалист уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги);

6) результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не позже 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**3.3.** Административная процедура "Прием и регистрация заявления заявителя".

1) Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию поселения заявления и иных документов (далее - заявление):

при личном обращении заявителя;

в виде почтового отправления;

факсимильной связью;

сообщения по электронной почте;

через Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

2) прием и регистрация заявления заявителя, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2](#Par214) регламента;

3) специалисты администрации поселения, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию заявления заявителя, передачу ответственному исполнителю.

Руководитель администрации поселения определяет ответственного исполнителя.

Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя и возвращает второй экземпляр заявления (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут.

В течение 1 рабочего дня с момента приема заявления:

специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о заявлении заявителя в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление заявителя руководителю администрации поселения;

руководитель администрации поселения определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр заявления с поручением;

специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает заявление заявителя с поручением руководителя администрации поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

4) результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя, определение ответственного исполнителя и передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения;

5) максимальная продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.4.** Административная процедура "Рассмотрение заявления заявителя".

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ;

2) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, проверяет комплектность документов и принимает решение о возможности и правомерности принятия заявления к производству;

3) в случае, если содержание заявления не соответствует установленным требованиям или к заявлению не приложен необходимый комплект документов, либо в поданном заявлении содержатся недостоверные сведения, специалистом оформляется мотивированный отказ с указанием замечаний, повлекших невозможность принятия заявления к производству, а при возможности устранения замечаний - способов их устранения.

Мотивированный отказ оформляется в виде письма на фирменном бланке, подписывается главой сельского поселения и вместе с заявлением и прилагаемыми документами возвращается заявителю;

4) максимальная продолжительность административной процедуры - 5 рабочих дней.

**3.5.** Административная процедура "Формирование и направление запросов о представлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, органы государственной власти" осуществляется в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня.

**3.6.** Административная процедура "Выдача разрешения на производство земляных работ или мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ ".

1) Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем либо его законным представителем полного комплекта документов;

2) специалист администрации поселения в течение 5-х рабочих дней после получения от заявителя комплекта документов оформляет разрешение на производство земляных работ, подписывает его у главы сельского поселения и уведомляет заявителя либо его законного представителя о получении разрешения;

3) в случае невозможности прибытия заявителя или его законного представителя за получением разрешения разрешение направляется по почте;

4) максимальная продолжительность административной процедуры - 5 рабочих дней.

**3.7.** Административная процедура "Закрытие разрешения на производство земляных работ".

1) Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем либо его законным представителем после окончания производства работ полного комплекта документов;

2) специалист администрации поселения в течение 5-х рабочих дней после получения от заявителя комплекта документов производит осмотр места производства работ;

3) делает отметку в разрешении на производство земляных работ о закрытии производства земляных работ;

4) в случае невозможности прибытия заявителя или его законного представителя за получением разрешения разрешение направляется по почте;

5) максимальная продолжительность административной процедуры - 5 рабочих дней.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ выдается заявителю в течение 5 рабочих дней после рассмотрения документов.

Мотивированный отказ в закрытии разрешения на производство земляных работ выдается заявителем в течение 5 дней после рассмотрения документов и осмотра места производства работ.

Последовательность и содержание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлены [блок-схемой](#Par447) (приложение 4 к настоящему регламенту).

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения.

**4.2.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании распоряжения администрации поселения).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается Главой сельского поселения.

**4.3.** По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, специалистов**

**5.1**. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников администрации поселения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых администрацией поселения в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителя обязательным.

**5.2**. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения администрации поселения лично, в письменной форме, в форме электронного сообщения.

**5.3**. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество, 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;

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

**5.4**. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией поселения 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.

**5.5**. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему жалобу, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.7**. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par314), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство земляных работ

на территории сельского поселения Горноправдинск»

Администрация сельского поселения Горноправдинск

Заявление на получение разрешения на производство

земляных работ на территории сельского поселения Горноправдинск

и гарантийное обязательство

п.Горноправдинск "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик (юридическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название организации, предприятия, учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес (фактический и юридический): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расч. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корсчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Заказчик (физическое лицо)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Объект и его назначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать улицы, на которых будут производиться работы)

Проект N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для строительства, реконструкции, капитального ремонта и

других видов работ: N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и других

уполномоченных органов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(новая прокладка, реконструкция, ремонт, демонтаж,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Элементы благоустройства, которые будут нарушены:

асфальт (тротуарная плитка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

грунт \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.; бордюр (поребрик) \_\_\_\_\_\_\_ шт.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление нарушенных элементов благоустройства, соблюдение [Правил](consultantplus://offline/ref=BA54562688604826F49B79CE04A8AFD00531D8D57F1A5EB15C251ED4BF714191388367DB8E4992B21E762822ZCG) благоустройства территории сельского поселения Горноправдинск, а также других нормативных актов в части внешнего благоустройства. Договор с подрядной организацией имеется.

Объект обеспечен проектно-сметной документацией, финансированием и

материалами.

В случае прекращения работ (консервации объекта) заказчик несет

ответственность за состояние благоустройства на объекте и прилегающей к

нему территории.

Об административной ответственности за допущенные нарушения

предупреждены.

Подрядчик (юридическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расч. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корсчет. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Подрядчик (физическое лицо)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект и его назначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать улицы, на которых будут производиться работы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись подрядчика)

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подпись ответственного за производство работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ

на территории сельского поселения Горноправдинск»

Лист согласований

к разрешению на производство земляных работ

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название организации, предприятия, учреждения, Ф.И.О. (для

физических лиц))

Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название организации, предприятия, учреждения, Ф.И.О. (для

физических лиц))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес)

Сведения о согласовании физическими и юридическими лицами,

чьи интересы затрагиваются при проведении земляных работ [<\*>](#P875)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование физических (юридических) лиц, адрес | Отметка о согласовании | Подпись, дата, печать,  Ф.И.О. ответственного лица |
| Муниципальное предприятие «ЖЭК-3»  Ханты-Мансийского района |  |  |
| ОАО «ЮТЭК-Региональные сети» |  |  |
| Горноправдинское отделение  Ханты-Мансийского территориального узла электросвязи ПАО «Ростелеком». |  |  |
| Владелец (пользователь) земельного участка, интересы которого затрагиваются при проведении земляных работ (полное наименование организации, Ф.И.О. (для физических лиц) |  |  |

Примечания

1. Заказчик самостоятельно получает согласования на производство земляных работ в следующих организациях:

ОАО «ЮТЭК-Региональные сети»

Горноправдинское отделение Ханты-Мансийского территориального узла электросвязи ПАО «Ростелеком».

2. В случае проведения земляных работ на смежных земельных участках, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим публичным сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещных или иных правах, обязанность по согласованию таких работ с правообладателями указанных земельных участков лежит на заказчике.

3. Уполномоченный орган получает согласования на производство земляных работ в рамках межведомственного информационного взаимодействия в следующих организациях:

Муниципальное предприятие «ЖЭК-3» Ханты-Мансийского района.

4. Согласование производства земляных работ организациями, указанными в [пункте 3](#P882) могут быть представлены заказчиком в уполномоченный орган самостоятельно.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на

территории сельского поселения Горноправдинск»

Администрации сельского поселения Горноправдинск

Разрешение на производство земляных работ

на территории сельского поселения Горноправдинск

N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заказчик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации для юридических лиц, Ф.И.О. для ИП и физических

лиц)

Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Разрешается производство работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ, местонахождение объекта)

Начало работ: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава сельского поселения Горноправдинск

(Ф.И.О., подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения Горноправдинск

(Ф.И.О., подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Нарушенные элементы благоустройства восстановлены. Разрешение закрыто.

Глава сельского поселения Горноправдинск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О., подпись)

Примечания

1. В случае если производство земляных работ влияет на организацию дорожного движения производитель работ согласно п.1.3 ВСН 37-84 "Инструкция по организации движения и ограждению мест производства работ", составляет привязанную к местности схему организации движения транспортных средств и пешеходов на участке проведения работ и согласовывает с отделом ГИБДД МО МВД России "Ханты-Мансийский".

В соответствии с [п. 14](consultantplus://offline/ref=D3C2914A73023544EA09174CF8106F768A02099DA2AC3140567591CFA969769EBA7DE73273D6B41B18H0H) основных положений по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения [Правил](consultantplus://offline/ref=D3C2914A73023544EA09174CF8106F768A02099DA2AC3140567591CFA969769EBA7DE73273D6B31318H1H) дорожного движения Российской Федерации должностные и иные лица, ответственные за производство работ на дорогах, обязаны обеспечивать безопасность движения в местах проведения работ.

За нарушение установленного порядка производства работ на дорогах, в том числе отсутствие согласования органа государственной инспекции безопасности дорожного движения, схемы организации движения на месте их производства, предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 12.34](consultantplus://offline/ref=D3C2914A73023544EA09174CF8106F768A030D9BA4AE3140567591CFA969769EBA7DE73275D31BH5H) КоАП РФ.

2. Работы производить в соответствии с требованиями раздела 7.9 Правил благоустройства территории сельского поселения Горноправдинск, утвержденных решением Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск от 10.07.2012 № 24, нормами действующего законодательства.

3. До начала производства работ установить местоположение инженерных коммуникаций шурфованием.

4. Работы в охранных зонах инженерных сетей выполнять только при условии согласования с владельцами данных сетей и в присутствии представителя службы эксплуатации.

5. По окончании работ в обязательном порядке предоставить в администрацию поселения исполнительную геодезическую съемку.

6. Заказчик в течение 2 лет несет гарантийные обязательства по восстановлению благоустройства, нарушенного в процессе производства работ.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство земляных работ

на территории сельского поселения Горноправдинск»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

┌───────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

└─────────────────┬─────────────────┘

│

\/

┌───────────────────────────────────┐

┌─┤ Проверка наличия необходимых │

│ │документов, прилагаемых к заявлению│

│ └─────────────┬─────────────────────┘

│ │

\/ \/

┌─────────────┬────────────────┐ ┌──────────────┐

│ Межведом- │ Проверка │ нет │ Уведомление │

│ ственный │ соответствия ├─────────────────>│ заявителя об │

│ запрос │ документов │ │ отказе │

│ │ предъявляемым │ │предоставлении│

│ │ требованиям │ │муниципальной │

│ │ │ │ услуги │

└─────────────┴─────┬──────────┘ └──────────────┘

│

│

┌────────────────┐ да │ ┌────────────┐

│ Выдача │ <───\/ │Осмотр места│

│ разрешения на ├─────────>│производства├─────────┐

│ производство │ │ работ по │ │

│ земляных работ │ │ завершении │ │

│ │ │ срока │ │

│ │ │производства│ │

│ │ │ работ │ │

└─────────────┬──┘ └──────┬─────┘ │

│ /\ │ │

\/│ \/ \/

┌──────────────┐ ┌───────────┐ ┌────────────┐ ┌──────────────┐

│Уведомление об│ │ Проверка │ │ Закрытие │ │Уведомление об│

│ отказе в │ │завершенных│ │ разрешения │ │ отказе в │

│ выдаче │<─┤ работ по │ │на земляные │ │ закрытии │

│разрешения на │ │аналогичным│ │ работы │ │разрешения на │

│ земляные │ │разрешениям│ │ │ │ земляные │

│ работы │ │ │ │ │ │ работы │

└──────────────┘ └───────────┘ └────────────┘ └──────────────┘

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту постановления администрации сельского поселения Горноправдинск

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории

сельского поселения Горноправдинск»

25 декабря 2017 года п.Горноправдинск

Мной, начальником отдела имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск, Васильевой Натальей Георгиевной, разработан проект постановления администрации сельского поселения Горноправдинск «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Горноправдинск» (далее по тексту – Проект).

Согласно пункту 2 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований.

Согласно части 1, пункту 5 части 2 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с административными регламентами.

Необходимость принятия указанного муниципального нормативного правового акта возникла в целях приведения нормативной базы, регулирующей отношения по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги.

Начальник отдела имущественных,

жилищных и земельных отношений

администрации сельского поселения

Горноправдинск Н.Г.Васильева

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**антикоррупционной экспертизы**

к проекту постановления администрации сельского поселения Горноправдинск

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории

сельского поселения Горноправдинск»

25 декабря 2017 года п.Горноправдинск

Начальник отдела имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск Васильева Наталья Георгиевна, рассмотрев проект постановления администрации сельского поселения Горноправдинск «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Горноправдинск» (далее по тексту – Проект) на соответствие Конституции Российской Федерации и федеральному законодательству,

УСТАНОВИЛА:

Предметом правового регулирования Проекта является утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Горноправдинск в целях приведения нормативной базы, регулирующей отношения по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В соответствии с частью 1 статьи 132 Конституции Российской Федерации органы местного самоуправления самостоятельно управляют муниципальной собственностью, формируют, утверждают и исполняют местный бюджет, устанавливают местные налоги и сборы, осуществляют охрану общественного порядка, а также решают иные вопросы местного значения.

Статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 сентября 2014 года № 78-оз «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» определены вопросы местного значения сельского поселения.

Согласно пункту 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» утверждение правил благоустройства территории поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения относится к вопросам местного значения сельского поселения.

Согласно пункту 2 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований.

Согласно части 1 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с административными регламентами.

Согласно подпункту 3 пункта 1 статьи 2 Устава сельского поселения Горноправдинск администрация сельского поселения Горноправдинск является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Горноправдинск.

Согласно статьям 18, 28 Устава сельского поселения Горноправдинск к полномочиям администрации сельского поселения Горноправдинск отнесены полномочия по решению вопросов местного значения поселения, за исключением полномочий, отнесенных к исключительной компетенции Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск, и полномочий, которые прямо федеральными законами отнесены к компетенции представительного органа муниципального образования.

Согласно части 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг устанавливается местной администрацией.

Согласно части 4 раздела 1 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Горноправдинск от 03.10.2011 № 152, регламенты утверждаются постановлением администрации сельского поселения Горноправдинск, если иное не установлено федеральным законом.

Таким образом, Проект разработан в соответствии с полномочиями органа местного самоуправления сельского поселения Горноправдинск - администрации сельского поселения Горноправдинск.

В ходе проверки установлено, что Проект разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Горноправдинск от 03.10.2011 № 152 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Изучение Проекта на наличие коррупциогенных факторов в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96, показало, что в Постановлении отсутствует предусмотренный п.п. «д» п. 3 Методики коррупциогенный фактор, устанавливающий для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения, выраженный в принятии нормативного правового акта за пределами компетенции.

В ходе изучения Проекта установлено, что он не содержит предпосылок и условий для коррупционных действий и решений.

Начальник отдела

имущественных, жилищных

и земельных отношений администрации

сельского поселения Горноправдинск Н.Г.Васильева