#### Утвержден

#### постановлением администрации

#### муниципального образования

####  сельское поселение Зареченск

#### Кандалакшского района

#### от 07.12.2017 № 98

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### предоставления муниципальной услуги

«ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования
1. Административный регламент администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района (далее - администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга) определяет порядок и условия оформления ордеров на проведение земляных работ.
2. Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться дееспособные граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Администрацию по адресу: Мурманская область, Кандалакшский район, н.п. Зареченск, ул. Кумская, д. 2;

б) по электронной почте по адресу, указанному на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) по телефону (81533) 60494;

г) на информационных стендах, размещенных в Администрации;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <http://www.mo-zarechensk.ru>

1.3.2. Сведения о местонахождении, режиме работы и номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Администрации, где заявители могут получить информацию о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представлены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://www.mo-zarechensk.ru.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. Специалисты Администрации осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели  | Время приема и консультирования  |
| Понедельник - четверг  | с 9.00 до 17.30 |
| Перерыв | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница  | с 9.00 до 15.00 без перерыва |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых или принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.10. При невозможности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста Администрации либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.11. С момента приема документов заявитель имеет право в рабочее время Администрации получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты.

1.3.12. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщаются дата и номер, полученный при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.13. Заявители, представившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Администрации о принятом решении в соответствии с настоящим Административным регламентом

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - ордер).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в согласовании ордеров принимают участие заинтересованные организации, отвечающие за сохранность инженерных коммуникаций, собственники земельных участков и (или) лица, ответственные за содержание земельного участка, собственники зданий (строений, сооружений), иные заинтересованные лица.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача ордера на проведение земляных работ;

б) отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий

2.4.1. В течение 18 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче ордера предоставляется муниципальная услуга.

В случае предоставления заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 10 минут.

2.4.4. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Администрацию при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.5. Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет 1 день с момента его поступления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Правила благоустройства территории сельского поселения Зареченск Кандалакшского района;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить за 18 календарных дней до начала планируемых работ, а для аварийных работ в течение 3 рабочих дней с начала проведения работ, в Администрацию заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ (Приложение № 1).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы и сведения:

1) бланк ордера на проведение земляных работ со схемой, согласованные с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций (Приложение № 2);

2) приказ о назначении ответственного производителя работ (заверенная копия);

3) разрешение на строительство (в случае нового строительства объекта, в том числе инженерных сетей);

4) схемы движения транспорта и (или) пешеходов;

5) гарантийное письмо с указанием сроков работ по восстановлению дорожного покрытия, тротуаров, благоустройства и т. п.(заверенное печатью организации);

6) гарантийное обязательство на повторное восстановление в течении трех лет объекта благоустройства в случае просадки и деформации (заверенное печатью организации);

7) приказ о назначении ответственного лица за благоустройство на объекте (заверенная копия).

2.6.3. Ордер выдается не более чем на 2 месяца.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) отсутствие документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента;

б) представление заявителем недостоверных или неполных сведений;

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.10.2. Вход в здание, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения.

2.10.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации;

2.10.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.5. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.10.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.10.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

2.10.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.9. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.10.10. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.10.11. Административный регламент размещается на информационном стенде;

2.10.12. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов Администрации, ведущих прием.

2.10.13. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) графика приема.

2.10.14. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.10.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом Администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.16. Каждое рабочее место специалиста Администрации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10.17. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов Администрации из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями доступности и качества предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления являются:

2.11.2. Количественные показатели:

- количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания услуги;

- режим работы;

- место расположения;

- количество документов, требуемых для оказания муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.11.3 Качественные показатели:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;

- возможность получения информации о муниципальной услуге через различные каналы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

- своевременное предоставление муниципальных услуг.

2.11.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

3. Административные процедуры

3.1. Состав и сроки выполнения административных процедур

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) экспертиза документов, предоставленных заявителем;

г) принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ или принятие решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ;

д) выдача ордера на проведение земляных работ.

Блок - схема описания административных процедур приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является личное обращение в Администрацию заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления и документов заявителя осуществляет специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления предложенным заявителем способом.

3.2.4. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает документы, представленные заявителем, главе Администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего глава Администрации, который после рассмотрения документов накладывает резолюцию и передаёт специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, с резолюцией главы Администрации.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.3. Экспертиза документов, предоставленных заявителем

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры рассмотрения заявления и документов, является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и предлагающихся к заявлению документов.

3.3.2. При получении заявления и документов заявителя, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения.

б) выдает ордер или отказывает в выдаче ордера с указанием причин отказа.

3.3.3. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.3.4. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.3.6. Если представлен полный комплект документов, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка ордера на проведение земляных работ.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней.

3.4. Принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ или об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов.

3.4.2. При установлении соответствия представленных документов требованиям, перечисленным п. 3.3.2 специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает ордер в 2–х экземплярах.

3.4.3. В случае несоответствия представленных документов вышеуказанных требований специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит письмо в адрес заявителя с указанием причин отказа с приложением представленных им документов.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.5. Выдача ордера на проведение земляных работ

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является соответствие представленных документов требованиям, перечисленным п. 3.3.2. Регламента.

3.5.2. Подготовленные специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ордер в 2-х экземплярах главой Администрации.

3.5.3. Подписанный главой Администрации ордер регистрируется специалистом Отдела в журнале регистрации ордеров на проведение земляных работ.

3.5.4. Зарегистрированный ордер со схемой в 1 экземпляре, вместе с копиями документов, приложенными к заявлению о выдаче ордера, остается в архиве Администрации и 1 экземпляр ордера со схемой выдается заявителю.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

4.Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований

к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Глава Администрации, уполномоченные им лица, осуществляют текущий контроль за соблюдением специалистами Администрации, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты

и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Главой Администрации или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации

за решения или действия (бездействие),

принимаемые или осуществляемые ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты Администрации несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений специалист Администрации может быть привлечен к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) специалистами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для представления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации или на имя главы Администрации.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района (http://www.mo-zarechensk.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (http//:51.gosuslugi.ru/pgu/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. 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.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой Администрации или должностным лицом отдела, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы главой Администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5 настоящего раздела заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Отдела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

кому: Главе администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района

 от кого:

(Ф.И.О. гражданина, инд. предпринимателя,

наименование юридического лица)

почтовый адрес

телефон

**Заявление
о выдаче ордера на проведение земляных работ**

(наименование организации-заказчика, Ф.И.О. руководителя, адрес, телефон, факс)

(наименование подрядчика, Ф.И.О. руководителя, адрес, телефон, факс)

Прошу выдать ордер на проведение земляных работ по объекту

(характер работ)

Участок работ: от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта с уточнением зоны работ)

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дней, включительно до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

К заявлению прилагаю следующие документы и сведения:

1) бланк ордера на проведение земляных работ со схемой, согласованные с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

2) приказ о назначении ответственного производителя работ (заверенная копия);

3) разрешение на строительство (в случае нового строительства объекта, в том числе инженерных сетей);

4) схемы движения транспорта и (или) пешеходов;

5) гарантийное письмо с указанием сроков работ по восстановлению дорожного покрытия, тротуаров, благоустройства и т. п. ( заверенное печатью организации);

6) гарантийное обязательство на повторное восстановление в течении трех лет объекта благоустройства в случае просадки и деформации (заверенное печатью организации);

7) приказ о назначении ответственного лица за благоустройство на объекте (заверенная копия).

Ответственным за производство земляных работ приказом от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

 М. П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

ОРДЕР № \_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

на проведение земляных работ на территории н.п. Зареченск

 (действителен после регистрации в организациях, указанных в пункте на обратной стороне листа)

«ЗАКАЗЧИК»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«ПОДРЯДЧИК»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта, перечень работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид вскрываемого покрытия (схема прилагается): пр. часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тротуар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ газон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством подземных сооружений, производить в строгом соответствии с правилами благоустройства, утвержденными решением Совета депутатов сельского поселения Зареченск Кандалакшского района от 29.04.2012 № 21.
	2. При пересечении трассой подземных коммуникаций до начала производства работ вызвать на место разрытия представителей организаций:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

* 1. Работы начать с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и закончить в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
	2. При пересечении автодороги работы производить в два этапа с перекрытием ½ автодороги либо с организацией временного объезда.
	3. Настоящий ордер и чертеж иметь на месте производства работ для предъявления инспектирующим лицам.
	4. Восстановление в полном объеме асфальтовое покрытие и благоустройство территории сдать представителям Администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района для закрытия ордера.
	5. Особые условия:

7.1. Обеспечить безопасный проход пешеходов и проезд спец. машин.

7.2. Установит типовое ограждение.

7.3. Восстановить планировку и благоустройство территории в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

7.4. Восстановить верхнее покрытие тротуара либо проезжей части автодороги в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

7.5. До восстановления верхнего покрытия автодороги содержать проезжую часть в состоянии, пригодном для проезда автотранспорта.

7.6. Сохранить существующие зеленые насаждения.

7.7. Уведомить лицо, владеющее на законном основании земельным участком при условии проведения работ.

8. Подпись ответственного лица за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

администрации муниципального образования

сельское поселение Зареченск Кандалакшского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М. П. (подпись)

Ордер сдается в Администрацию муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района для закрытия взятого ордера.

Ордер закрыт:

Дорожное покрытие дороги тротуаров восстановлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Зеленые насаждения и газон восстановлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Ограждение снято. Траншея засыпана, территория спланирована, очищена от мусора, лишний грунт и строительные материалы вывезены.

Подпись заверяется печатью.

М. П. Глава администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Название органа, учреждения, организации | Местонахождение | Телефон |
| 1. | Администрация муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района | Н.п. Зареченск, ул. Кумская, д. 2 | (81533) 60494 |

Приложение № 4

к Административному регламенту

муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Блок-схема

Прием и регистрация документов заявителя

Экспертиза документов, предоставленных заявителем

Принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ или принятие решение об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача ордера на проведение земляных работ

**ЗАЯВИТЕЛЬ**