РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАТВЕЕВО - КУРГАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«АНАСТАСИЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» декабря 2017 г. № 160 с. Анастасиевка

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ на территории Анастасиевского сельского поселения» |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения эффективности деятельности Администрации Анастасиевского сельского поселения»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Анастасиевского сельского поселения Е.А. Андреева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению Администрации Анастасиевского сельского поселенияот 06.12.2017 № 160 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по выдаче ордеров на проведение земляных работ.

 1.2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются следующие категории физических и юридических лиц:

являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, физические лица, заинтересованные в получении разрешения на производство земляных работ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Анастасиевского сельского поселения (далее - Администрация поселения) а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов:

- Администрацией Анастасиевского сельского поселения Матвеево-Курганского района по адресу: 346968, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, с. Анастасиевка ул. Ленина 62, тел./факс: 8(86341) 3-66-33. Время работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00, официальный сайт Администрации поселения в сети «Интернет»: <http://anastasievkasp.ru/>.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

 - ОГИБДД МО МВД России «Матвеево-Курганский»;

- ФГУ "61 ПЧ ГПС МЧС России по Ростовской области";

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

а) разрешения (ордера) на производство земляных работ;

б) отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

в) продления разрешения (ордера) на производство земляных работ;

г) отказа в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;

д) уведомления о возврате документов без рассмотрения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

**-** Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.11.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Устав муниципального образования – «Анастасиевское сельское поселение» Матвеево-Курганского района Ростовской области;

- Правила благоустройств территории Анастасиевского сельского поселения;

- настоящий Административный регламент;

- договоры и соглашения о взаимодействии;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ростовской области в сфере отношений, урегулированных настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ Заявитель должен самостоятельно представить следующие документы:

1)  заявление на получение разрешения (ордера)  на производство земляных работ согласно Приложению № 1 к административному регламенту.

2) копию градостроительного плана;

3) рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций; рабочая документация, схема при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения (ордера) отдельно;

4) топографическую съемку в масштабе 1:500;

5) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный с уполномоченным органом местного самоуправления в области энергетики и жилищно-коммунального хозяйства (далее Управление энергетики и ЖКХ) и Уполномоченным органом;

6) копию свидетельства о постановке на учет Заявителя в налоговом органе;

7) копию свидетельства о государственной регистрации Заявителя в налоговом органе;

8) справку о численности работников, работающих у Заявителя на день подачи заявления;

9) копию договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям или подтверждение того, что Заявитель и (или) Подрядчик обладают правом на выполнение геодезических съемок;

10) копию договора с подрядной организацией на выполнение работ;

11) при производстве земляных работ на проезжей части – схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

2.7. Для получения разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ необходимо представить следующие документы:

1)  заявление на получение разрешения (ордера)  на производство земляных работ, согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

2) топографический план или схему места производства работ;

3) копию свидетельства о постановке на учет Заявителя в налоговом органе;

4) копию свидетельства о государственной регистрации Заявителя в налоговом органе;

5) копию договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям или подтверждение того, что Заявитель и (или) Подрядчик обладают правом на выполнение геодезических съемок;

6) при производстве земляных работ на проезжей части – схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

2.8 Для получения продления разрешения (ордера) на производство земляных работ необходимо представить следующие документы:

1) заявление на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ;

2) ранее выданное разрешение.

2.9 Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы, необходимо представить следующие документы:

1) письмо о переоформлении разрешения;

2) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

3) копию договора с подрядной организацией на выполнение работ (подтверждающего указанное изменение).

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

Заявление подается по форме, установленной в приложении №1 к настоящему административному регламенту. Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в формах, должна соответствовать содержанию документов – подлинников.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию документов, может по просьбе Заявителя оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно указывает на заявлении свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Заявление формируется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, и подписывается Заявителем.

В случае если копии документов, предоставляемых Заявителем, не заверены нотариусом, то вместе с копиями документов предъявляются их оригиналы.

В случае если предоставлены только оригиналы документов, то специалист администрации сельского поселения, ответственный за приём документов, самостоятельно делает с них копии в количестве, необходимом для предоставления услуги, и заверяет их.

Представленные Заявителем документы после  предоставления  муниципальной услуги остаются в материалах дела и Заявителю не возвращаются.

Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону 3-42-44 или с использованием электронной почты.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в Журнал предварительной записи Заявителей.

При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги.

2.11. Основания для отказа в приеме документов.

. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- если с заявлением обращается ненадлежащее лицо;

- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определённо установить их содержание;

- непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

 При наличии оснований для отказа в приёме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя – письменно, предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

а) отсутствие согласования одной из согласующих организаций;

б)  отсутствие подтверждения аварийного характера проводимых работ;

в) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Уполномоченным органом. Решение об отказе направляется в адрес Заявителя в течение трёх дней.

 Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги –15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 15 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, условиям для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам инвалидов и граждан с ограниченными возможностями в соответствии с правилами доступности зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СНиП 35-01-2001 от 01.01.2013), помещения должны быть оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, обеспечивать возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, представляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них и возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудника, предоставляющего услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

наличие пункта оплаты: касса банка (в случае, если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

Определенные настоящим административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, обеспечены беспрепятственным доступом инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение №3 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание услуги для инвалидов;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386 н.;

оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

 - возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

 - возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 - возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

1) Консультирование Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) Приём у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления;

3) формирование личного дела Заявителя;

4)  согласование документов;

5) принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче);

6) Выдача документов Заявителю.

3.2. Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение Заявителя за получением консультации

3.3. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за консультирование, в рамках осуществления административной процедуры представляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о режиме работы, а также информирование о возможности осуществления предварительной записи на прием;

- условия возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.4. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за консультирование, по запросу Заявителя проверяет соответствие комплекта имеющихся у Заявителя документов перечню документов, предусмотренному пунктом 17 настоящего административного регламента, даёт рекомендации по предоставлению необходимых документов и/или их копий.

3.5. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за консультирование, вручает Заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию составляет 15 минут.

Приём у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления

3.7. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение Заявителя или его законного представителя с целью получения муниципальной услуги.

3.8. Заявитель предоставляет специалисту администрации сельского поселения, ответственному за прием и регистрацию документов, документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего административного регламента.

3.9. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, и/или полномочия законного представителя, полномочия физического лица действовать от имени юридического лица), полномочия физического лица действовать от имени юридического лица).

3.10. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку соответствия состава документов перечню, установленному в пункте 17 настоящего административного регламента, проводит первичную проверку представленных документов на предмет того, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, копии документов заверены печатью организации-Заявителя и подписью ответственного лица Заявителя;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

Сверяет копии документов с оригиналами, при необходимости изготавливает их копии.

Проводит первичную проверку документов с целью определения состава административных процедур, необходимых для предоставления Заявителю услуги.

3.11. Если представленные документы соответствуют установленным требованиям, специалист, ответственный за приём документов:

Информирует Заявителя о составе административных процедур, необходимых для предоставления услуги;

Выдает Заявителю бланк заявления для заполнения.

Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или специалистом администрации сельского поселения, ответственным за приём и регистрацию документов, с помощью компьютера. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) полностью и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 10 минут.

3.12. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку (опись) и отдает её Заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

дата представления документов;

регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

контактные телефоны, по которым Заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.13. Результатом административной процедуры является передача Заявителем в администрацию сельского поселения предоставляющей услугу, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут.

3.15. При наличии оснований для отказа в приёме документов, специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, на любой из стадий настоящего административного процесса возвращает Заявителю пакет документов, консультирует Заявителя (устно или письменно) по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает Заявителю памятку с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.16. При выявлении иных недостатков представленных Заявителем документов, не являющихся основаниями для отказа в их приёме, но при этом не исключающих возможного приостановления либо отказа уполномоченным органом в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации сельского поселения, ответственный за приём и регистрацию документов, информирует Заявителя о наличии таких недостатков и разъясняет ему право обратиться за предоставлением муниципальной услуги после их устранения.

Если Заявитель, несмотря на полученную информацию, настаивает на приёме документов, в заявлении делается отметка о том, что Заявитель проинформирован об имеющихся недостатках представленных документов, уведомлён о возможном приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, настаивает на приёме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.17. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за приём и регистрацию документов, формирует пакет документов, сданных Заявителем.

Действие совершается не позднее, чем на следующий день, с момента приёма документов от Заявителя.

3.18. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за   формирование личного дела Заявителя.

3.19. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела, проверяет наличие документов согласно представленной расписке, запрашивает (и контролирует получение ответа на запрос) необходимые сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

После проверки наличия документов и получения необходимых сведений должностное лицо отправляет личное дело Заявителя в структурные подразделения уполномоченного органа для согласования.

3.20. Формирование личного дела Заявителя  осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента приема и регистрации документов для предоставления  муниципальной услуги.

3.21. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации сельского поселения, ответственному за рассмотрение заявления, принятых документов.

3.22. Ответственный специалист направляет документы в структурное подразделение администрации поселения.

3.23. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения Уполномоченного органа;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. Заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов.

3.24. Согласование производится в следующих органах (организациях):

- ОГИБДД МО МВД России «Матвеево-Курганский»;

- ФГУ "61 ПЧ ГПС МЧС России по Ростовской области";

Срок рассмотрения документов на предмет согласования либо отказа в согласовании получения разрешения в каждом органе, организации, структурном подразделении не может превышать одного рабочего дня.

Сведения о согласовании (отказе в согласовании) вносятся в лист согласования к заявлению на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.25. Срок передачи документов на согласование - 1 рабочий день.

3.26. По своему желанию Заявитель вправе самостоятельно получить необходимые согласования документов для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ.**)**

3.27. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры согласования документов в органах, организациях.

3.28. В зависимости от результата согласования ответственный специалист осуществляет подготовку проекта решения Уполномоченного органа о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на производство земляных работ.

Подготовленный проект передается на подпись Главе Администрации сельского поселения.

3.29. После подписания Главой Администрации сельского поселения документы передаются специалисту, ответственному за выдачу документов, для их выдачи Заявителю.

3.30. Административная процедура должна быть завершена в сроки, позволяющие предоставить услугу до истечения максимального срока, установленного пунктом 15 регламента, и в любом случае не превышающие трёх дней с момента завершения процедуры согласования.

3.31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации сельского поселения, ответственным за выдачу документов, пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.32. В день получения пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю, специалист администрации сельского поселения извещает Заявителя по телефону и/или электронной почте о завершении оказания муниципальной услуги и готовности документов.

3.33. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за выдачу документов, при обращении Заявителя выдаёт ему документы, подлежащие выдаче.

Если Заявитель не обратился за получением документов в течение трех дней с даты извещения о готовности документов, специалист администрации сельского поселения, ответственный за выдачу документов, направляет документы по почте по адресу Заявителя, указанному в заявлении.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Глава Администрации поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации поселения, проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области при предоставлении специалистами Администрации поселения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год посредством выборочной проверки принятых решений по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления в Администрацию поселения жалоб заявителей в связи с предоставлением муниципальной услуги. К участию во внеплановых проверках привлекаются заявители, направившие в Администрацию поселения жалобы в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации поселения.

4.5. Специалист Администрации поселения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, Анастасиевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Анастасиевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Анастасиевского сельского поселения;

- отказ Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Администрации поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. При поступлении жалобы в Администрацию поселения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3. Жалоба, направленная на имя Главы Администрации поселения, должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения, ее должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Положения Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ Заявитель должен самостоятельно представить следующие документы:**

1) заявление на получение разрешения (ордера)  на производство земляных работ согласно Приложению № 1 к административному регламенту.

2) копию градостроительного плана;

3) рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций; рабочая документация, схема при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения (ордера) отдельно;

4) топографическую съемку в масштабе 1:500;

5) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный с органом местного самоуправления, уполномоченным в сфере энергетики и жилищно-коммунального хозяйства (далее Управление энергетики и ЖКХ) и Уполномоченным органом;

6) копию свидетельства о постановке на учет Заявителя в налоговом органе;

7) копию свидетельства о государственной регистрации Заявителя в налоговом органе;

8) справку о численности работников, работающих у Заявителя на день подачи заявления;

9) копию договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям или подтверждение того, что Заявитель и (или) Подрядчик обладают правом на выполнение геодезических съемок;

10) копию договора с подрядной организацией на выполнение работ;

11) при производстве земляных работ на проезжей части – схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

**Для получения разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ необходимо представить следующие документы:**

1)  заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ, согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

2) топографический план или схему места производства работ;

3) копию свидетельства о постановке на учет Заявителя в налоговом органе;

4) копию свидетельства о государственной регистрации Заявителя в налоговом органе;

5) копию договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям или подтверждение того, что Заявитель и (или) Подрядчик обладают правом на выполнение геодезических съемок;

6) при производстве земляных работ на проезжей части – схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

17.3. Для получения продления разрешения (ордера) на производство земляных работ необходимо представить следующие документы:

1) заявление на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ;

2) ранее выданное разрешение.

**Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы, необходимо представить следующие документы:**

1) письмо о переоформлении разрешения;

2) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

3) копию договора с подрядной организацией на выполнение работ (подтверждающего указанное изменение).

**При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.**

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ»

Главе Администрации Анастасиевского сельского поселения

Е.А. Андреевой

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт серия\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

 Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на проведение

земляных/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть) для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать цель производства земляных работ)

на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные

ориентиры):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

 Для получения муниципальной услуги даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

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

 подпись Ф.И.О.

 Личность гражданина установлена по удостоверяющему документу, полномочия представителя проверены, подпись заявителя подтверждена.

Заявление и прилагаемые к нему документы проверены и приняты специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.,

 подпись, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

 Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано

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

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

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

 (наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес

 организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

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

 (указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала) в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся

приложением к настоящему разрешению (ордеру).

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

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

 Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства

земляных работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Способ производства земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного

благоустройства ознакомлен.

 Ответственное лицо за проведение работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

 Глава Администрации Анастасиевского сельского поселения

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

 (подпись) м.п /Ф.И.О./

Ордер продлен до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина продления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты,

подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя/наименование организации, должность, Ф.И.О.)

 проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес регистрации)

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

 (N телефона)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

 После проведения земляных/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть) на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать цель проведения работ)

гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное

восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ»

 АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

 ВЫПОЛНЕННЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ,

 АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

 Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес

 организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

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

 (указать характер произведенных земляных работ)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала)

 Работы проводились:

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

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

 Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте проведения

земляных работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Территорию сдал в надлежащие сроки, восстановление нарушенного

благоустройства произведено с надлежащим качеством.

 Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

 Территорию принял, восстановление нарушенного благоустройства в полном объеме подтверждаю.

Глава Администрации Анастасиевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Андреева

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ»

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Жалоба

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия на действия(бездействие):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа

\* существо жалобы:

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

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

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ»

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе).

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Выдача разрешения на проведение земляных работ |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |