

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
сельское поселение
деревня Хвощи

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2014 г.

д. Хвощи

№ 19

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ДЕРЕВНЯ ХВОЩИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение деревня Хвощи, администрация сельского поселения **Постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ в муниципальном образовании сельское поселение «Деревня Хвощи» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и разместить на сайте муниципального района «Износковский район» www.iznoski-adm.ru на страничке сельского поселения «Деревня Хвощи».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить ведущего специалиста администрации Чекрыжову Т.В.

Глава администрации:

Е.С.Сердюкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ «ДЕРЕВНЯ ХВОЩИ»**

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ в муниципальном образовании сельское поселение «Деревня Хвощи» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С
КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 2.1. Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
 - 2.2. Постановлением Правительства Калужской области от 07.08.2009 года № 318 «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования «Градостроительство. Планировка и застройка населенных пунктов Калужской области».
 - 2.3. Решением сельской Думы сельского поселения «Деревня Хвощи» от 18.12.2009 года № 152 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение деревня Хвощи»

Л.А. Зависова

ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица.

II. СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордеров на проведение земляных работ в муниципальном образовании сельское поселение «Деревня Хвощи»» (далее – муниципальная услуга).

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА «ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ»**

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования сельское поселение «Деревня Хвощи» (далее – администрация).

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1. Решение о выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования, по утвержденной форме согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Решение в письменной форме о выдаче ордера на проведение земляных работ или об отказе в его выдаче направляется заявителю администрацией **в течение 10 дней** со дня приёма от него необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

8. По выбору заявителя решение ему может направлено:

8.1. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.

8.2. Лично застройщику или его представителю под расписку.

8.3. В электронном виде одним из нескольких способов:

8.3.1. Направление ордера на проведение земляных работ, сформированное автоматизированной системой без учета должностного лица, направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

8.3.2. Направление ордера на проведение земляных работ, без заявления электронной почты, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

9. Решение об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ направляется заявителю ответственным исполнителем муниципальной услуги посредством почтовой связи, или в электронном виде.

10. Заявитель может очно получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

11. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Отдела и журнале регистрации выданных ордеров на проведение земляных работ.

ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения муниципального образования выдача ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального образования в соответствии с пунктом 14 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ. НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:
- 13.1. Заявление на выдачу ордера на проведение земляных работ может подано физическим лицом, юридическим лицом или их уполномоченными представителями (с приложением надлежащим образом оформленной доверенности).
- 13.2. Заявление на выдачу ордера на проведение земляных работ с приложением всех документов составляется по образцу согласно приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.
- 13.3. Заявитель может направлять заявления, с приложенными к нему документами посредством почтовой связи на бумажных носителях или электронной почтой.
- 13.4. Заявление в день поступления регистрируется в администрации муниципального образования и после наложения визы Глава администрации муниципального образования передается на исполнение специалисту.
- 13.5. К заявлению прилагаются следующие документы:
- 13.5.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. ✓
- 13.5.2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если уполномочен законный представитель). ✓
- 13.5.3. График производства работ, в котором должны быть указаны все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства земляных работ, с указанием сроков восстановления их и список ответственных за производство работ и восстановления нарушенных элементов благоустройства лиц.
- 13.5.4. Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам. ?
- 13.5.5. Проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередач и линий связи и других инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства.
- 13.5.6. Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения ремонтируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, согласованные с владельцами коммуникаций.
- 13.5.7. Документ предварительного согласования предполагаемых работ, оформленный по форме согласно приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.
- 13.5.8. Схему организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанной проектной организацией и согласованной с заинтересованными организациями.
- 13.6. Документы, указанные в подпунктах 13.5.1.- 13.5.8 предоставляются непосредственно заявителем услуги.
- 13.7. При обращении в администрацию муниципального образования граждане, представившие документы в копиях, незаверенные нотариусом или органами выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляют в администрацию муниципального образования копии вместе с оригиналами. Копии после проверки их на

соответствие с оригиналами, заверяются должностным лицом администрации муниципального образования ответственным за прием документов.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Решение об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ принимается исключительно по следующим основаниям:
- 14.1. Непредставление заявителем документов не в полном объеме (или) заведомо недостоверных данных.
 - 14.2. Предоставление документов по форме или по содержанию несоответствующих требованиям действующего законодательства.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
- 18.1. В помещениях отдела на информационных стендах.
 - 18.2. По телефону работниками администрации, ответственными за предоставление информации.
 - 18.3. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».
 - 18.4. По почте и электронной почте, с использованием коротких сообщений СМС оператором услуг связи.
 - 18.5. На информационных стендах размещается следующая информация.
 - 18.5.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Отдела.
 - 18.5.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.
 - 18.5.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
 - 18.5.4. График приёма получателей муниципальной услуги.
 - 18.5.5. Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги.
Блок – схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

18.5.6.Порядок обжалования действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

18.6.Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

18.7.При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Отдела в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, график приёма и адрес Отдела (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого работника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

19. Месторасположение, адреса, контактные телефоны администрации муниципального района и Отдела. Дни и время приёма граждан и справочные телефоны работников Отдела, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги.

19.1. Администрация сельского поселения располагается по адресу: 249882, Калужская область, Износковский район, д. Хвощи ул. Мира, дом № 2 пом.1, телефон 8(48449) 4-66-66. Адрес электронной почты (e-mail): mosphvoschi@yandex.ru

19.2.Дни и время работы Отдела, время приёма граждан.

Дни недели	Время работы	Время приёма
Понедельник	с 8 ³⁰ до 12 ³⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹⁵	с 9 ⁰⁰ до 12 ³⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Вторник	с 8 ³⁰ до 12 ³⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹⁵	с 9 ⁰⁰ до 12 ³⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Среда	с 8 ³⁰ до 12 ³⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹⁵	с 9 ⁰⁰ до 12 ³⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Четверг	с 8 ³⁰ до 12 ³⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹⁵	-
Пятница	с 8 ³⁰ до 12 ³⁰ и с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	с 9 ⁰⁰ до 12 ³⁰ и с 14 ⁰⁰ до 15 ⁴⁵
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

19.3.Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги

№ п/п	должность	Фамилия, имя, отчество работника	Телефон
1	Глава администрации	Сердюкова Елена Станиславовна	8-48449-4-66-66
2	ведущий специалист	Чекрыжова Тамара Васильевна	8-48449-4-66-66

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20.Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценки качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

20.1. Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

20.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

20.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

20.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. На территории, прилегающей к администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 мест для парковки автомашин, из них 1 для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

22. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом (кнопкой экстренного вызова), расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

23. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

23.1. Информационными стендами.

23.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

24. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 3 мест.

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

26.1. Номера кабинета.

26.2. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

26.3. Времени приема граждан.

26.4. Времени перерыва на обед, технического перерыва.

27. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

28. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

29. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

30. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

31.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

31.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального образования.

31.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в администрацию, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

31.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

31.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрации документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

31.2. Рассмотрение представленных документов:

31.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в отдел, на рассмотрение ответственному исполнителю.

31.2.2. В случае, если заявитель представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом, Отдел в течение 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у заявителя перечень документов, которые должны быть представлены им в течение 15 дней со дня получения такого запроса. В случае не предоставления заявителем в указанный срок документов, поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 5-ти дневный срок.

31.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности выдачи ордера на проведение земляных работ, в котором являются результаты определения полноты и правильности оформления предоставивших документов соответствия их требованиям законодательства.

31.3. Принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ:

31.3.1. При заключении возможности выдачи ордера на проведение земляных работ ответственный исполнитель выписывает соответствующий ордер не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его выдачи и направляет его способом, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента или вручает непосредственно заявителю.

31.3.2. Выдача ордера на проведение земляных работ непосредственно заявителю муниципальной услуги проводится ответственным исполнителем:

- физическому лицу, юридическому лицу при наличии паспорта и документа подтверждающего его полномочия;

- представителю физического лица, юридического лица при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

31.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка письменного ответа заявителю в отказе выдачи ордера на производство земляных работ с указанием причин отказа, который не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его выдачи направляется способом, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента или вручается непосредственно заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела.

Внешний контроль по отношению к Отделу осуществляют администрация муниципального образования, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

33. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

33.1. Глава администрации организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалиста (ответственного лица), принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалиста.

33.2. Обязанности работник, ответственный за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты.

33.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой администрации проверок соблюдения работником, ответственным за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

33.4. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

34. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

34.1. Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

34.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

34.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводится по конкретному обращению заявителя.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Заявитель предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке отказ в выдаче ордера на производство земляных работ.

36. В случае, когда заявитель не согласен с отказом, он вправе обратиться к Главе администрации муниципального образования с мотивированной просьбой о выдаче ордера на проведение земляных работ.

37. Необоснованное затягивание установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения администрации и его должностных лиц могут быть

обжалованы заявителем в вышестоящие в порядке подчиненности исполнительные органы местного самоуправления и их должностным лицам.

38. Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

39. Жалобы на решения органов местного самоуправления, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган местного самоуправления, (вышестоящему должностному лицу) со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

40. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в Отдел, на адрес электронной почты Отдела, в личном кабинете на Портале, по телефону Отдела).

41. Рассмотрение жалоб заявителя муниципальной услуги о нарушении его прав осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

42. Администрация муниципального образования по результатам рассмотрения жалобы вправе:

оставить жалобу без удовлетворения;

отменить ранее принятое решение и назначить дополнительную проверку по делу;

изменить решение или вынести новое решение.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

Решение по жалобе подписывается Главой администрации муниципального образования либо уполномоченным на то лицом.

43. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом администрации возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением вышестоящего органа местного самоуправления, учреждения или должностного лица принимаются меры по привлечению ответственного лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

44. Администрация муниципального образования проводит информационно-аналитическую работу по обобщению результатов рассмотрения жалоб граждан. Итоги обобщения граждан представляются ежегодно руководителю соответствующего органа местного самоуправления.

**Администрация муниципального образования
Сельское поселение «Деревня Хвощи» Износковского района Калужской области**

**Ордер № _____ от «__» _____ 20__ года
на производство земляных работ**

Выдан представителю _____
(наименование организации)

Гр. _____
(должность, Ф.И.О, ответственного исполнителя)

На право проведения земляных работ _____
(подробное описание места проведения земляных работ)

Для _____
(название земляных работ в соответствии с проектом, согласованным с владельцами инженерных коммуникаций)

Разрешение на строительство объекта капитального строительства _____
(номер, дата выдачи, кем выдано)

При проведении земляных работ обязуюсь:

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством, ремонтом подземных сооружений (ненужное зачеркнуть) производить в строгом соответствии с:
 - 1.1. Графиком производства работ, в котором должны быть указаны все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства земляных работ, с указанием сроков восстановления их и список ответственных за производство работ и восстановления нарушенных элементов благоустройства.
 - 1.2. Схемой планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам.
 - 1.3. Проектом производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередач и линий связи и других инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства.
 - 1.4. Сведениями об инженерном оборудовании, сводным планом сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения ремонтируемого объекта

капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, согласованные с владельцами коммуникаций.

1.5. Документом предварительного согласования предполагаемых работ по проведению капитального ремонта линейных сооружений, ликвидации порыва инженерных коммуникаций, оформленным по форме приложения № 3 Административного регламента администрации муниципального образования «Выдача ордеров на проведение земляных работ в муниципальном образовании сельское поселение «Деревня Хвощи».

2. При пересечении трассой подземных коммуникаций вызвать представителей организаций до начала работ на место разрытия _____

3. Начать работы с « ____ » ____ 20__ года и закончить со всеми работами по восстановлению до « ____ » ____ 20__ года.

4. В случае закрытия движения по ул. _____

После согласования с ГИБДД установить объезд по ул. _____

5. По окончании основных работ уведомить администрацию сельского поселения _____ чертеж

6. Настоящий ордер и чертеж иметь при себе на месте работ для предъявления инспектирующим лицам.

Подпись ответственного за производство работ по ордеру

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Адрес

организации _____

Подпись ответственного исполнителя муниципальной услуги _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Администрация муниципального образования
сельское поселение «Деревня Хвощи»

_____ (Ф.И.О. физического лица, предпринимателя, полное

_____ наименование организации для юридических лиц)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на производство земляных работ

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____

_____ (полный адрес объекта капитального строительства)

При этом прилагаю документы, указанные в пункте 13.5. Административного регламента.

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих предоставленных данных.

Застройщик _____

Ф.И.О.

_____ должность

_____ подпись

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ года

Документ предварительного согласования предполагаемых работ

Контрольный листок

к ордеру № _____ от « ____ » _____ 20__ года

на производства земляных работ по _____
(указать вид работ)

Адрес работ _____

Сроки проведения работ с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года

Наименование организации ведущей работы _____

По какому проекту (схеме) выполняются работы _____

Роспись производителя работ в получении ордера
_____ « ____ » _____ 20__ г.

Настоящий ордер предварительно согласован с:

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ в муниципальном образовании сельское поселение «Деревня Хвощи»

