



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН
МИХАЙЛОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
35-я очередная сессия 1-го созыва**

РЕШЕНИЕ №2

10 ноября 2017г.

с. Михайловка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» на территории Михайловского сельского поселения.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Михайловское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, с целью определения порядка предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Выдача ордеров на проведение земляных работ» сессия решила

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» на территории Михайловского сельского поселения. (Приложение N 1).
2. Считать решение № 3 15 –й сессия Михайловского сельского совета I созыва от 25 июня 2015 г «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Выдача ордеров на проведение земляных работ» утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее решение путем размещения на официальном сайте муниципального образования Михайловское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым и доске объявлений.
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комиссию «по вопросам коммунального хозяйства землепользования , строительства и экологии». Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и опубликования.

Председатель Михайловского сельского совета

Пензештадлер О. Н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Михайловского сельского поселения
Нижегородского района Республики Крым
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»
на территории Михайловского сельского поселения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Родниковского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления администрацией Михайловского сельского поселения Нижегородского района Республики Крым муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Михайловского сельского поселения Нижегородского района Республики Крым.

1.1.2. Производство земляных работ, выполняемых как механизированным способом, так и вручную, должно производиться только после получения соответствующего ордера на производство земляных работ или разрешения на аварийное вскрытие земельного участка.

Запрещается производство земляных работ без ордера или разрешения либо по ордеру или разрешению, срок действия которых истек.

1.1.3. В административном регламенте используются следующие основные термины и определения:

а) **земляные работы** - производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 см, забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, установка ограждений земельных участков, буровых работ, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 см;

б) **Разрешение (ордер) на производство земляных работ** - документ на право производства земляных, буровых работ при строительстве, капитальном ремонте объектов недвижимости, подземных инженерных коммуникаций и сетей;

в) **производитель работ** - физическое или юридическое лицо, запрашивающее право на производство земляных работ, имеющее свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

г) **заказчик** - физическое или юридическое лицо, осуществляющее строительство, реконструкцию и ремонт зданий, сооружений, подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведение

инженерно-геологических изысканий, бурение скважин, геолого-разведочные работы, разработку карьеров и работ по благоустройству, озеленению на территории на территории муниципального образования Михайловское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым;

д) **благоустройство** - комплекс работ и мероприятий, направленных на создание благоприятных, здоровых и культурных условий жизни, трудовой деятельности и защиты населения на территории муниципального образования Михайловское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационных стендах администрации Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым на официальном сайте
- с использованием средств телефонной связи;
- специалистом администрации Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым
- Информацию о муниципальной услуге можно получить в государственном бюджетном учреждении Республики Крым «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ») и его территориальных отделениях.

График работы ГБУ РК «МФЦ» устанавливается руководством ГБУ РК «МФЦ».

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения и ГБУ РК «МФЦ» можно получить:

- по справочным телефонам;
- на официальном сайте в сеть «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее — Единый портал);
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее — Портал услуг РК).

1.3.2. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- при личном обращении заявителя в администрацию сельского поселения;
- на стенде приемного помещения администрации сельского поселения;
- по телефону;
- по электронной почте;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- на официальном сайте в сеть «Интернет»;
- на Едином портале - www.gosuslugi.ru;
- на Портале услуг РК - www.gosuslugi82.ru;
- через ГБУ РК «МФЦ».

1.3.3. Специалист администрации сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой, посредством личных кабинетов, размещенных на Едином портале и (или) на Портале услуг РК. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, через личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Портале услуг РК, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.4. При обращении инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности специалисты администрации сельского поселения:

а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставляют копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;

в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты администрации сельского поселения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты администрации сельского поселения, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

1.3.5. На информационных стендах ГБУ РК «МФЦ» и администрации сельского поселения размещается следующая информация и документы, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги:

- 1) о месте нахождения, графике работы администрации сельского поселения, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты;
- 2) о месте нахождения, графике работы ГБУ РК «МФЦ», контактные телефоны;
- 3) о способах получения муниципальной услуги;
- 4) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 5) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;
- 6) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы и образцы документов для заполнения;
- 8) блок-схемы предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация, указанная в п. 1.3.5. административного регламента, а также информация о порядке подачи и сроках рассмотрения жалоб заявителей размещается на официальном сайте администрации сельского поселения, Едином портале и (или) Портале услуг РК.

Информация, размещаемая на официальном сайте администрации сельского поселения, на стендах администрации сельского поселения и ГБУ РК «МФЦ», Едином портале и (или) Портале услуг РК, обновляется по мере изменения действующего законодательства и справочных данных.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ».

2.2. Наименование Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

Администрация Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым расположена по адресу: 297115, Республика Крым, Нижнегорский район, с. Михайловка, ул. Черфаса, д. 30.

Прием документов осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00; обед с 12.00 до 13.00.

Контактный телефон: 79787907381.

Муниципальную услугу можно также получить в ГБУ РК «МФЦ».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ,
- отказ в выдаче Разрешения (ордера);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок выдачи Ордера на проведение земляных работ **не превышает 30 дней** со дня регистрации соответствующей заявки.

Продление Разрешения или продление Ордера или отказ на продление осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявки на продление.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

- Конституция Республики Крым («Крымские известия», N 68 (5479), 12.04.2014);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 48, 27.11.95, ст.4563; «Российская газета», N 234, 02.12.1995. Библиотечка "Российской газеты", N 11, 2003 год);

- Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ (с изменениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 02.12.2014, N 0001201412020011 Российская газета, N 278, 05.12.2014 Собрание законодательства Российской Федерации, N 49 (ч. VI), 08.12.2014, ст.6928);

- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (Крымские известия, N 172 (5583), 28.08.2014 Ведомости Государственного Совета Республики Крым № 2, часть 1, 2014 год);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

- Распоряжение Совета министров Республики Крым от 11 апреля 2016 года №343-р «Об утверждении Плана мероприятий по достижению значения показателя «доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме в Республике Крым» к 2018 году – не менее 70 процентов» (размещен на официальном сайте Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru/>, 11.04.2016);

- Устав муниципального образования Михайловское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым;

- Иные нормативно-правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Заявителю для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ, необходимо представить в администрацию сельского поселения:

- заявка на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

- проектная документация, согласованная со всеми заинтересованными лицами (организациями);

- договор с дорожно-строительной организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией, на восстановление благоустройства, если работы вызваны нарушением дорожного покрытия;

- документы, на лицо ответственное за проведение земляных работ (паспорт, доверенность на получение разрешения и приказ о назначении ответственного на

объект, приказ о назначении на должность, должностная инструкция, предусматривающая ответственность лица за проведение земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства);

- договор на вывоз отходов с организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов, за исключением 5 класса опасности;

- гарантийное обязательство о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы (приложение 3);

- разрешение на снос зеленых насаждений, выданное администрацией сельского поселения, в случае если при выполнении работ требуется снос зеленых насаждений;

- график выполнения работ.

2.6.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представленный лист согласования, который выдается администрацией Михайловское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым;. Специалист администрации проверяет:

- наличие согласований с владельцами существующих на участке коммуникаций;

- наличие проекта на прокладку коммуникаций, строительства или план (схемы) с указанием расположения коммуникаций, составленного на основании исполнительных чертежей, в случае, если для производства работ проект не требуется;

- наличие разрешения размещения грунта, в случае, если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребуется для обратной засыпки;

- наличие разрешения на вырубку зеленых насаждений с последующим восстановлением (при необходимости), в случае, если земляные работы предусматривают вырубку зеленых насаждений.

2.6.3. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, не требующих исправления и доработки.

2.6.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя, а также запрос, поступивший по электронной почте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- 1) текст в заявке не поддается прочтению;
- 2) наличие в заявке неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 3) документы исполнены карандашом;
- 4) заявка содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 5) заявка не содержит подписи либо указания фамилии, имени, отчества (последнего — при наличии) заявителя, не указаны почтовый адрес - для физических лиц; полное наименование, адрес местонахождения - для юридических лиц, и/или электронный адрес, на который должен быть направлен ответ;
- 6) с заявкой обратилось ненадлежащее лицо.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставлен не полный пакет документов;
- 2) нарушение требований к оформлению документов (отсутствие подписи, печати), прилагаемых к заявке;
- 3) предоставленные документы, содержат недостоверные или искаженные сведения.

2.11. Запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций);
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной

услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций)

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги плата и госпошлина не взимаются.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены, государственная пошлина и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, поступившего в администрацию сельского поселения, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты его получения должностным лицом администрации сельского поселения. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

Заявление и документы, подаваемые через ГБУ РК «МФЦ», передаются в администрацию сельского поселения не позднее следующего рабочего дня и регистрируются администрацией сельского поселения в этот же день.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло (при возможности);
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжено кабинетами с указанием должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы телефонами, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены стульями, столами для приема заявителей.

Ответственным должностным лицам за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.17.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах – на информационных стендах Органа и ГБУ РК «МФЦ», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ».

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ». Предоставление муниципальной услуги через ГБУ РК «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в ГБУ РК «МФЦ».

Взаимодействие ГБУ РК «МФЦ» с администрацией сельского поселения осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При поступлении документов из ГБУ РК «МФЦ» на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с настоящим административным регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в ГБУ РК «МФЦ» для выдачи заявителю.

Заявитель имеет возможность получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а так же получить формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале и (или) Портале услуг РК.

3.1 .СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав и последовательность административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от Заявителя;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов:
- о подготовке и выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ;
- об отказе в выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ;
- подготовка и выдача Заявителю результата оказания услуги;
- подготовленный (продленный, закрытый) ордер на проведение земляных работ;
- отказ в выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ.

3.1.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по результатам рассмотрения представленных документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. Административного регламента.

Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном Административным регламентом порядке.

3.1.2. В случае несоблюдения Заявителем требований в части непредставления всех необходимых документов заявление о выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ может быть оставлено без рассмотрения.

3.2. Прием документов от Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение специалистом администрации Михайловского сельского поселения; документов, представленных Заявителем для выдачи (продления, закрытия) ордера на проведение земляных работ.

3.2.3. Заявители имеют право:

- направить документы почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения;
- представить документы лично;
- направить в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал муниципальных услуг Республики Крым.

3.2.4. При представлении документов лично Заявителем специалист администрации знакомится с их содержанием. Если предметом обращения Заявителя

не является выдача (продление, закрытие) ордера на проведение земляных работ, специалист администрации сообщает Заявителю, к каким должностным лицам или в какой орган государственной или муниципальной власти ему следует обратиться.

Специалист администрации оформляет расписку о получении документов по установленной форме (приложение № 2) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки специалист администрации передает Заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам.

3.2.5. При поступлении документов по почте расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, по указанному Заявителем в заявлении адресу.

3.2.6. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Специалист администрации проверяет:

- соответствие состава документов перечню, предусмотренному настоящим Административным регламентом;
- соблюдение порядка оформления документов, установленного законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;
- соответствие содержания представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- достоверность и непротиворечивость представленных сведений.

Специалист администрации рассматривает все представленные для получения услуги документы в полном объеме.

3.3.2. При рассмотрении представленных документов специалист администрации вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

3.3.3. В случае если представленные для выдачи (продления, закрытия) ордера на проведение земляных работ документы оформлены в ненадлежащем порядке, выдача (продление, закрытие) ордера на проведение земляных работ может быть приостановлена однократно на срок, не превышающий 10 дней.

3.3.4. В случае, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», срок рассмотрения документов может быть продлен на срок устранения указанных в уведомлении причин отказа в выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ, но не более чем на 10 дней.

3.3.5. Срок рассмотрения документов, представленных для выдачи (продления, закрытия) ордера на проведение земляных работ, **не может превышать 5 дней** с даты поступления документов.

3.3.6. Срок рассмотрения документов, представленных для подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка, **не может превышать 5 рабочих дней** с даты поступления документов.

3.3.7. По результатам рассмотрения документов специалист администрации готовит заключение и проект уведомления по форме согласно приложению № 3:

- о приостановлении выдачи (продления, закрытия) ордера на проведение земляных работ;
- о продлении срока рассмотрения заявления;
- о выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ;
- об оставлении заявления без рассмотрения;
- об отказе в предоставлении услуги.

3.3.8. В уведомлении указываются все основания принятия предлагаемого решения, а при обращении в соответствующие государственные или муниципальные органы и организации отражаются его причины и результаты.

Уведомление должно быть согласовано специалистом администрации с председателем Михайловского сельского совета - главой администрации Михайловского сельского поселения .

3.3.9. Специалист администрации направляет председателю Родниковского сельского совета- главе администрации Родниковского сельского поселения:

- уведомление о принятом решении - на утверждение;
- оформленный (продленный, закрытый) ордер на проведение земляных работ
- на согласование.

3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов.

3.4.1. Основанием для принятия решения является обращение в администрацию Заявителя с заявлением:

- о выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ;
- о приостановлении выдачи (продления, закрытия) ордера на проведение земляных работ;
- о продлении срока рассмотрения представленных для выдачи (продления, закрытия) ордера на проведение земляных работ документов;
- об оставлении заявления о выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ без рассмотрения;
- об отказе в выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ.

Срок принятия решения о выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ **не должен превышать 1 день** с даты поступления документов.

3.4.2. Специалист администрации проводит проверку наличия документов, которые должны быть приложены к заявлению, а также правильность их оформления - **срок исполнения 2 дня.**

1. При рассмотрении заявления о выдаче ордера специалист администрации:

- проводит проверку наличия документов;
- проверяет наличие на рабочем чертеже необходимых согласований;
- проверяет отсутствие у Заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным ордерам.

2. При рассмотрении заявлений о продлении (приостановлении) срока действия ордера специалист администрации:

- проводит проверку наличия документов;

-проверяет отсутствие оснований для отказа в продлении (приостановлении) срока действия ордера.

3. При рассмотрении заявлений о закрытии ордера специалист администрации:

- проводит проверку наличия документов (приложение № 6);
- принимает восстановленное благоустройство и принимает решение о закрытии ордера;
- закрытие ордера.

3.4.3. Специалист администрации осуществляет оформление ордера на проведение земляных работ - срок исполнения 3 дня.

Председатель Михайловского сельского совета- глава администрации Михайловского сельского поселения рассматривает проект решения:

- о выдаче ордера на проведение земляных работ;
- о продлении (приостановлении) срока действия ордера;
- о закрытии ордера на проведение земляных работ;
- уведомление об отказе в выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ. Оформленное решение передает специалисту администрации.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем замечания исправляются специалистом администрации незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.4. При принятии решения об отказе в выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ, об оставлении заявления о выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ без рассмотрения или о приостановлении предоставления услуги специалист администрации:

- вносит информацию об отказе, об оставлении заявления без рассмотрения или о приостановлении оказания услуги в книгу регистрации исходящей корреспонденции;
- подготавливает и представляет на подпись председателю Михайловского сельского совета- главе администрации Михайловского сельского поселения соответствующее уведомление (приложение № 3).

3.4.5. Специалист администрации обеспечивает в трехдневный срок направление Заявителю уведомления об отказе, об оставлении заявления без рассмотрения либо о приостановлении предоставления услуги.

3.4.6. Специалист администрации передает подписанное уведомление об отказе в выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ в отдел документационного обеспечения для отправки Заявителю.

3.4.7. Специалист администрации помещает второй экземпляр уведомления в соответствующий том номенклатурного дела.

3.5. Выдача Заявителю документов.

3.5.1. Основанием для выдачи документов, подтверждающих выдачу (продление, закрытие) ордера на проведение земляных работ, является их поступление специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Специалист администрации в день получения документов регистрирует ордер на проведение земляных работ в журнале регистрации и выдачи разрешения на проведение земляных работ (приложение № 4) и сообщает Заявителю по телефону или по электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.5.3. Перед выдачей документов специалист администрации проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия Заявителя (иного уполномоченного лица) на получение документов.

3.5.4. Специалист администрации выдает Заявителю (иному уполномоченному лицу) под роспись документы, подлежащие выдаче (приложение № 5).

3.5.5. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в документ, подтверждающий факт исполнения услуги, направляется по адресу электронной почты, указанному Заявителем в форме электронного документа.

3.5.6. Если Заявитель (иное уполномоченное лицо) в течение трех рабочих дней с момента готовности документов к выдаче не явился за их получением, специалист администрации готовит письменную информацию для Заявителя о готовности документов к выдаче и представляет ее на подписание председателю Родниковского сельского совета- главе администрации Михайловского сельского поселения .

3.5.7. После регистрации в журнале исходящей корреспонденции администрации уведомление направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному Заявителем, в форме электронного документа.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

3.6.1. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг(функций), официального сайта не осуществляется.

3.6.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

3.6.3. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.6.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется».

4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации сельского поселения, последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется Главой администрации сельского поселения, либо лицом его замещающим.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты администрации сельского поселения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельского поселения, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения по жалобе.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в администрацию сельского поселения.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ должностного лица администрации сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц на имя Главы администрации сельского поселения или на имя заместителя главы администрации поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", через ГБУ РК «МФЦ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
 - наименование органа, в который направляет письменное обращение;
 - фамилия, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 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, должностного лица администрации сельского поселения, либо муниципального служащего;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, либо муниципального служащего.
- к в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает жалобе документы и материалы либо их копии;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

При обращении с устной жалобой, ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого должностным лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в уполномоченный орган.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не согласен принятым Главой администрации сельского поселения решением по жалобе, он вправе подать на рассмотрение в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации сельского поселения обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

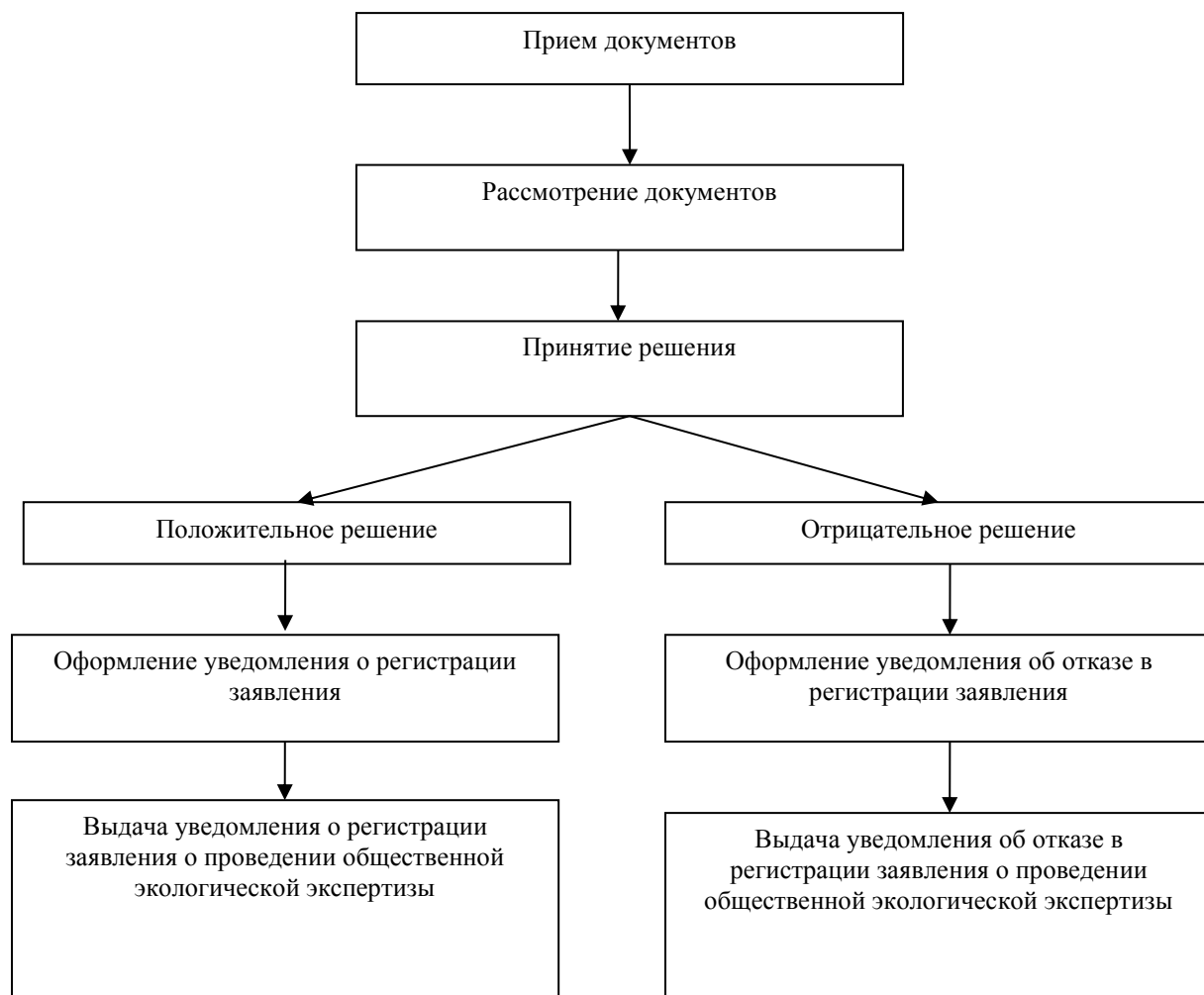
Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить следующим образом:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- при обращении по телефону;
- при обращении по электронной почте (при ее наличии);
- на информационных стендах;
- на Едином портале - www.gosuslugi.ru;
- на Портале услуг РК - www.gosuslugi82.ru.

Председатель Михайловского сельского совета-
глава администрации
Михайловского сельского поселения

Пензештадлер О.Н.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение
земляных работ»
Председателю Михайловского сельского совета-

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче ордера на проведение земляных работ

В администрации Михайловского сельского поселения от "___" _____ 20__ г.

Заказчик: _____ адрес: _____
_____ телефон _____

Наименование работ: _____
(выдача, продление, приостановление, закрытие ордера на проведение земляных работ)

Адрес работы (улица): _____

От _____

До _____

Площадь (м2) _____ Длина (м) _____

Вид вскрываемого покрова: _____

В том числе: а/бетонных покрытий _____, тротуаров _____,

проезжая часть а/дороги _____

Сведения о производстве работ:

Начало "___" "___" _____ " 20__ г.

Окончание "___" "___" _____ " 20__ г.

Строительная: _____

(подрядчик) (наименование организации, адрес, телефон)

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Домашний адрес _____

Паспортные данные _____

Обязуюсь соблюдать Правила производства работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства на территории _____, и строго соблюдать договорные обязательства с архитектурным отделом администрации Котовского муниципального района. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми строительными материалами, механизмами, рабочей силой, типовыми ограждениями. Твердое покрытие проезжей части дороги, тротуары улиц, зеленые насаждения будут восстановлены до "___" _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

Подпись руководителя _____
и печать организации,
заказчика

Подпись руководителя _____
и печать организации,
учреждения
предприятия подрядчика

Подпись лица, принявшего заявление: _____/_____/

(подпись/дата) (расшифровка подписи)

Примечание. К заявлению прикладывается проект-схема ремонтно-строительных работ.

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на проведение
земляных работ»

РАСПИСКА

**в получении документов, представленных заявителем в орган,
осуществляющий выдачу ордера на проведение земляных работ**

Документы представлены на приеме " __ " _____ 20__ г.

Наименование документа	Количество листов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов N _____ от " __ " _____ 20__ г.

Расписку получил: _____ " __ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера)
на проведение земляных работ»

Кому _____
(наименование застройщика,

фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации

почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(об отказе, о приостановлении, об оставлении без рассмотрения - _____ указать нужное)
На основании _____
(указать основание в соответствии с п. 3.1.3 настоящего Административного регламента)
в соответствии с заявлением о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка

(указывается наименование организации, ФИО физического лица), документы которой были представлены

(дата и входящий номер представленных документов),

(отказано, рассмотрение приостановлено, заявление оставлено без рассмотрения – указать
нужное)
по следующим основаниям: _____
(основания для оставления заявления без рассмотрения)

Отказ может быть обжалован в суд. Отказ не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

Председатель Михайловского сельского совета-
глава администрации Михайловского
сельского поселения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление получил:

"__" _____ 20__ г.

Должность руководителя

организации _____

(для юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(телефон) _____

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера)
на производство земляных работ»

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи * разрешения (ордера) на производство земляных работ

п/п	Заказчик, полное наименование юридического лица (или) физического лица	Наименование и адрес производимых работ	Подпись ответственного лица	Дата выдачи	Сведения о закрытии документа		Примечания
					Подпись	Дата	

* Цель обращения:
 - выдача, продление (приостановление), закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство работ»

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) N ____
на проведение земляных работ

Выдано

" ____ " _____ 20__ г.

Действительно по

" ____ " _____ 20__ г.

На основании заявления и листа согласования от _____

производителю работ

_____ разрешается производить работы

_____ в срок с " ____ " _____ 20__ г. по
" ____ " _____ 20__ г.

(М.П.)

Председатель Михайловского сельского совета

-глава администрации Михайловского сельского
поселения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Выполненные работы, включая восстановление, благоустройство, озеленение и дорожное покрытие, должны быть сданы эксплуатирующим организациям. Исполнительная документация о прокладке и переоборудовании сетей и других работ представляется в администрации Михайловского сельского поселения.

Отметка о приеме выполненных работ: эксплуатирующая организация

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Отметка о представлении исполнительной документации в отдел по вопросам капитального строительства:

Специалист:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Отметка о закрытии работ:

Специалист:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

**Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»**

АКТ

осмотра территории объекта до (после) проведения земляных работ

"__" _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

От отдела строительства, архитектура и ЖКХ

(должность, Ф.И.О.)

при участии:

(организация, должность, Ф.И.О., телефон)

(представитель эксплуатирующей организации, должность, Ф.И.О., телефон)

_____ произвели
осмотр состояния территории объекта до (после) проведения земляных работ
согласно разрешению (ордеру) N _____ от _____
по адресу: _____

В результате осмотра установлено:

(объект, ед. изм. (кв. м, п/м))

Выводы:

Подписали:
