**ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ермаковского сельского поселения Ярославской области**

от 24.11.2017 г. № 106

д. Ермаково

**О внесении изменений в Постановление от 01.06.2012 г. № 34 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» на территории Ермаковского сельского поселения Ярославской области**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Ермаковского сельского поселения Ярославской области от 14.02.2012 № 8 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации Ермаковского сельского поселения Ярославской области от 01.06.2012 г. № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» на территории Ермаковского сельского поселения Ярославской области» следующие изменения:

- пункт 2.4 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления:

2. Постановление обнародовать путем размещения на информационных стендах расположенных в д. Ермаково, д. Кириллово, д. Обнорское, с. Покров и официальном сайте поселения в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Ермаковского сельского поселения

Ярославской области Л.А. Чистякова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» на территории Ермаковского сельского поселения Ярославской области**

**1.Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» на территории Ермаковского сельского поселения Ярославской области (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче ордера на проведение земляных работ.

В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

**Муниципальная услуга**, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

**Административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**Предоставление муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

**Портал государственных и муниципальных услуг**-государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

**1.2.** Заявителем для получения муниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее – заявитель), имеющий намерение произвести производство земляных работ.

От имени граждан заявление могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

- земляные работы – производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров.

**1.3** Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Местонахождение Администрации Ермаковского сельского поселения Ярославской области: 152490 Ярославская область, Любимский район, д. Ермаково, ул. Центральная, 12

График приема заявителей:

понедельник - четверг с 8-00 до 17-00,

пятница – с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

суббота, воскресенье – выходной.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(48543) 2-41-34

Официальный сайт Ермаковского сельского поселения Ярославской области в сети Интернет(adm-ermak.ru.)

Адрес электронной почты: [ermak.adm@mail.ru](mailto:ruzbugino1@yandex.ru)

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Ермаковского сельского поселения Ярославской области осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации Ермаковского сельского поселения;

- о справочных телефонах администрации Ермаковского сельского поселения;

- о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом, ответственным за консультацию.

2) информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Ермаковского сельского поселения Ярославской области в сети Интернет (adm-ermak.ru.), на информационном стендах, расположенных в д. Ермаково, д. Обнорское, с. Покров, д. Кириллово, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на информационных стендах, расположенных в д. Ермаково, д. Обнорское, с. Покров, д. Кириллово размещаются следующие информационные материалы:

-сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3 к административному регламенту);

-перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

-образцы заполнения документов;

-адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Ермаковского сельского поселения;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-административный регламент;

-необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2) на официальном сайте Ермаковского сельского поселения Ярославской области в сети Интернет (adm-ermak.ru.), на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется Администрации Ермаковского сельского поселения Ярославской области. Ответственным должностным лицом за предоставление муниципальной услуги является ведущий специалист Администрации Ермаковского сельского поселения Ярославской области.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю ордера на производство земляных работ по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- письменный отказ в выдаче ордера.

**2.4.** Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ   «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

Для получения ордера заявитель представляет следующие документы:

- гарантийное заявление, подписанное и согласованное со службами; (Приложение № 1 административного регламента).

Заявитель должен представить самостоятельно к письменному заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии:

-копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

-правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

-градостроительный план земельного участка (при новом строительстве);

-схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта строительства;

-копию технического условия;

-проектную документацию;

-график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем;

-копии приказов о назначении ответственных лиц и документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя заказчика и исполнителя работ во всех административных, государственных и муниципальных органах;

-разрешение на строительство (при новом строительстве, реконструкции);

-разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);

-разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне проведения работ);

-иные документы, предусмотренные законодательством

При восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей-схему инженерной сети, на которой производился аварийный ремонт, утвержденную заявителем, с указанием:

-места производства работ;

-места размещения ограждений;

-размеров повреждения существующего благоустройства;

-восстанавливаемых элементов благоустройства;

-устанавливаемого вида ограждения.

При переводе помещения из жилого в нежилое:

-проект перепланировки помещения при переводе его из жилого в нежилое, утвержденный заявителем.

Все вышеуказанные документы заявитель предоставляет самостоятельно.

Выдача ордера не требуется в случае: производства земляных работ глубиной менее 0,3 м.

Ордер на проведение земляных работ выдается на срок, предусмотренный проектом производства работ, при его отсутствии по заявлению заявителя, но не более 1 года.

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

-несоответствие поданной заявки форме, установленной приложением № 1 к настоящему регламенту.

-в случае предоставления неправильно оформленных документов;

- неполный пакет документов.

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

-наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;

-если заявителем не получено разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений);

-если заявителем не получено разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);

-если заявителем не получено разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);

-если отказано в согласовании графика проведения земляных работ;

-если при закрытии разрешения выявлены недостатки восстановленного благоустройства (восстановленное благоустройство не соответствует выданным техническим условиям и проекту производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства);

- отсутствие начала строительства, реконструкции или капитального ремонта до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения.

- несоответствия представленных документов требованиям законодательства.

**2.9.** Основания для приостановления муниципальной услуги не устанавливаются

**2.10.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11.** Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.12.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

**2.13.** Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам

**2.14.** Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**2.15.** Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде не предусмотрены.

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

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

-прием и регистрация заявления и представленных документов;

-рассмотрение заявления и представленных документов;

-принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ;

-регистрация и выдача документов.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3).

**3.2.** Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (подача заявления) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту в администрацию Ермаковского сельского поселения с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

-проверяет полномочия заявителя;

-проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;

-проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

-в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

-документы не исполнены карандашом;

-сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению

Если имеются основания для отказа в приме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист делает запись на обратной стороне заявления о наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления, указав конкретные причины и в течении 2 (двух) рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов для рассмотрения заявления и подготовки проекта решения.

**3.3.**Рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является, сформированное специалистом, ответственным за прием документов, дело принятых документов, по результатам административной процедуры-приема заявления и представленных документов.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет проверку представленных документов:

-на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункты 2.6. настоящего административного регламента);

-на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Ярославской области, муниципального образования Ермаковского сельское поселение Ярославской области (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей);

на соответствие проектной документации (при необходимости представления) действующему законодательству.

Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, подготовка проекта решения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения не может превышать 5 рабочих дней, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

По результатам проверки специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект ордера на проведение земляных работ либо письменный отказ и вместе с делом принятых документов направляет главе администрации Ермаковского сельского поселения.

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

Основанием для начала административной процедуры является, подготовленный специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, проект ордера на проведение земельных работ либо письменный отказ.

Глава администрации рассматривает проект решения с приложенными документами на предмет соответствия его принятым документам от заявителя, в том числе на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Ярославской области, муниципального образования Ермаковского сельское поселение Ярославской области (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица и т.п.)

Принятие решения о выдаче ордера производится в срок до 5 рабочих дней.

По результатам рассмотрения представленной документации глава администрации направляет подписанный проект ордера на проведение земельных работ или письменный отказ либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку проекта решения специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку проекта решения специалист, ответственный за подготовку проекта решения, обеспечивает соответствующую корректировку проекта решения (вносит соответствующие изменения в проект решения или представление необходимых документов) и направляет проект решения главе администрации Ермаковского сельского поселения для рассмотрения, в соответствии с пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

**3.5.** Регистрация и выдача документов.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный ордер на производство земельных работ или письменный отказ.

Регистрация решения производится работником, оказывающим муниципальную услугу.

Работник, оказывающий муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня после подписания ордера на производство земельных работ уведомляет заявителя о готовности данного документа устно или по телефону либо в письменной форме.

Время выдачи заявителю решения и документов не должно превышать 10 минут.

Работник, оказывающий муниципальную услугу, выдает заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) один экземпляр решения и принятые для исполнения муниципальной услуги оригиналы документов.

Решение выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

Второй экземпляр решения с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в архиве.

В случаях, установленных в п.2.7. настоящего административного регламента, специалист, оказывающий муниципальную услугу, информирует заявителя по телефону либо по электронной почте о причине отказа в предоставлении муниципальной услуги и готовит в течении 2 рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации Ермаковского сельского поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

**4.1.4.Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.**

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановый (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации Ермаковского сельского поселения формируется комиссия. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации поселения, в том числе Глава администрации.

Комиссия имеет право:

Разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.1.3. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

Глава администрации Ермаковского сельского поселения осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщают в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

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

**5.1.** Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) работников органов местного самоуправления в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявлений;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правами актами Российской Федерации, нормативными правами актами Ярославской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, настоящим административным регламентом;

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

**5.3.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в орган местного самоуправления.

**5.4.** Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Интернета, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5.** Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного (муниципального) служащего, решение и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона (ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решений и действия (бездействии) органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего;

- доводы, на основание которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

**5.6.** Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделёнными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

**5.7.** Основание для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

**5.8.** По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо органа местного самоуправления принимает одного из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказать в удовлетворении жалобы.

**5.9.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителем в письменной форме и в электронном виде (по желанию) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.10.** За неисполнение Административного регламента специалисты органа местного самоуправления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1к административному регламенту

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления |
|  |
| муниципального образования) |

**ГАРАНТИЙНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(наименование предприятия, организации, частного лица, подавшего заявление)

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

Представляет в полном объёме, согласованное со всеми заинтересованными предприятиями гарантийное заявление на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(какие работы производятся, место проведения работ)

**Заинтересованные предприятия:**

1. Коммунальное хозяйство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовано

2. Администрация Ермаковского сельского поселения Ярославской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовано

3. Государственная инспекция безопасности дорожного движения (ГИБДД)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовано

4. Водопроводно-канализационное хозяйство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовано

5. Районная телефонная станция\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовано

6. ТУСМ (технический узел союзных магистралей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовано

7. Районный узел электросвязи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовано

8. Районные электросети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовано

9. Теплосети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовано

10. Газовое хозяйство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовано

11. Дорожно-эксплуатационный участок ДУ-23 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласовано

**Просим выдать ордер на производство работ.**

Начало работ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Окончание работ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, наименование предприятия)

**Обязуюсь:**

1.При проведении земляных работ точно соблюдать «Правила благоустройства и санитарного содержания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», утвержденного решением \_\_\_\_ Думы от \_\_\_№\_\_\_

2.Не приступать к работам, пока объект полностью не снабжён материалами и не обеспечен рабочей силой.

3.Начать и окончить работы с полным приведением места разрытия в прежний вид и указанные сроки в ордере. В случае просадок грунта в течении 5 лет восстанавливать покрытие.

4.Обеспечить нормальное движение транспортных средств и переходов в месте разрытия;

5.Восстановление разрытия оформить актом с участием заинтересованных организаций;

6.При всяких раскопках, во избежание повреждений кабелей и других подземных коммуникаций, до начала работ вызвать телефонограммой за сутки представителей соответствующих организаций, без чего работы не начинаются.

**Ответственный за производство работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

(адрес и номер телефона организации)

**Приложение** № 2

к Административному регламенту

**ОРДЕР № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.**

**на право производства земляных работ**

**на территории \_\_\_\_\_\_\_**

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

наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество

на право производства земляных работ для прокладки сетей водопровода к жилому дому по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подробное описание места земляных работ наименование земляных работ

**При производстве земляных работ обязуюсь:**

1. Все работы, связанные со строительством, прокладкой, реконструкцией и капитальным ремонтом подземно-надземных сооружений производить в строгом соответствии с имеющимся проектом и условиями согласований.

2. При пересечении подземных коммуникаций, улиц до начала работ вызвать на место представителей от организаций: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование организаций

3. Работы начать с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. и закончить «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. со всеми работами по восстановлению разрушений.

4. После окончания работ представить в Администрацию Ермаковского сельского поселения Ярославской области исполнительный чертёж и акт приемки по восстановлению благоустройства не позднее «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

5. Настоящий ордер и чертёж иметь на месте производства земляных работ для предъявления инспектирующим лицам.

6. Выполнить все обязательства в соответствии с гарантийным заявлением.

7. Производство работ вести с ограждением территории сигнальной лентой.

8. Произвести установку щитов ограждения.

9. Производство работ вести с соблюдением нормативных расстояний до фундаментов существующих зданий, строений, опор электропередач без нарушения охранных зон.

Подпись ответственного лица за производство земляных работ

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

адрес организации, номер телефона

Глава администрации

Приложение № 3к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ВЫДАЧЕ ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ**

**ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

|  |
| --- |
| Заявление о предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Приём заявления и представленных документов |
|  |
| Рассмотрение заявления и представленных документов |
|  |
| Принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ либо об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ |
|  |
| Подготовка проекта решения, письменного уведомления об отказе |
|  |
| Регистрация и выдача документов |