|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «СУРСКОЕ»  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  от 04 апреля 2014 года № 59  с. Сура |
| **Об утверждении административного** [**регламент**](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=32400;fld=134;dst=100010)**а**  **предоставления муниципальной услуги: «Выдача ордеров на проведение земляных работ в муниципальном образовании «Сурское» Пинежского муниципального района»** |
|  |
| В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=19C166841E95F2427F18ABBAF56D060E606C5C1535EC3931FD80C3CDCCR3g6G) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 №131-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=19C166841E95F2427F18ABBAF56D060E606C5C1A34EE3931FD80C3CDCCR3g6G) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 № 210-ФЗ, [постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=42738;fld=134) главы муниципального образования «Сурское» от 2 марта 2012 года № 20 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрации муниципального образования «Сурское»», Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Сурское», утвержденным постановлением главы МО «Сурское» от 03 марта 2014 года № 20, Уставом муниципального образования «Сурское», администрация муниципального образования «Сурское» |
| **постановляет:** |
| 1.Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=32400;fld=134;dst=100010) предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ в муниципальном образовании «Сурское» Пинежского муниципального района».  2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене муниципального образования «Сурское» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.  Глава  муниципального образования В.В. Фофанов |

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования «Сурское»

от 04.04.2014 года № 59

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ в муниципальном образовании «Сурское» Пинежского муниципального района»

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги: Выдача ордеров на проведение земляных работ в муниципальном образовании «Сурское» Пинежского муниципального района.

Муниципальная услуга имеет подуслуги:

1. Выдача ордера на проведение земляных работ (условие для выделения подуслуги - выдача ордера впервые);
2. Продление срока действия ордера (условие для выделения подуслуги - продление срока действия ранее выданного ордера).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ в муниципальном образовании «Сурское» Пинежского муниципального района» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения администрацией муниципального образования «Сурское» данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Сурское».

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

- Постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 г. № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 г. № 237, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г., с поправками);

- СНиП 2.07.01-89\* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений;

- СНиП 3.02.01-87«Земляные сооружения, основания и фундаменты»;

- Правила проведения земляных работ на территории МО «Сурское» приняты решением Совета депутатов от 24.03.2009 года № 21;

- Нормы и правила по благоустройству территории муниципального образования «Сурское» утверждены решением Совета депутатов от 17.07.2012 года № 117.

4. Описание результатов предоставление муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Подуслуга 1: Выдача (направление) заявителю:

1) ордера (разрешения) на проведение (производство) земляных работ либо

2) уведомления об отказе в выдаче ордера (разрешения) на проведение (производство) земляных работ

Подуслуга 2: Выдача (направление) заявителю:

1) решения о продлении срока действия ордера (разрешения) на проведение (производство) земляных работ

либо

2) уведомления об отказе в продлении срока действия ордера (разрешения) на проведение (производство) земляных работ.

**5. Описание заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются Физические лица и Юридические лица, либо представители физических или юридических лиц.

Получатели муниципальной услуги, указанные в данном пункте именуются далее – Заявители.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о муниципальной услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить:

по телефону 8(81856)52137, 52173

по электронной почте [**mosurskoe@yandex.ru**](mailto:mosurskoe@yandex.ru%20) ;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164630, Архангельская область, Пинежский район, с. Сура, ул. Колхозная, дом 4;

при личном обращении заявителя;

на официальном информационном Интернет сайте администрации «Пинежский район» **www.pinezhye.ru**;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) **http://www.dvinaland.ru**

в помещении администрации муниципального образования «Сурское» (на информационных стендах).

Адрес администрации МО «Сурское»: ул. Колхозная, дом 4, с. Сура, Пинежский район, Архангельская область, 164630.

График работы администрации МО «Сурское» с заявителями:

Понедельник с 9-00 до 17-00

Вторник с 9-00 до 17-00

Среда с 9-00 до 17-00

Четверг с 9-00 до 17-00

Пятница с 9-00 до 17-00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв с 13-00 до 14-00

При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации муниципального образования «Сурское» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В помещениях администрации муниципального образования «Сурское» (на информационных стендах), размещается информация, указанная в настоящем административном регламенте.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется до 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя, в том числе в электронном виде, регистрируется в день поступления специалистом администрации муниципального образования «Сурское», ответственным за систему делопроизводства в администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

Отсутствие необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов либо их копий, перечень которых установлен настоящим регламентом;

Оскорбительное либо противозаконное поведение и действия лица, направляющего обращение, в том числе по отношению к специалистам, ответственным за приём обращений.

Предоставление заявителем документов, не соответствующих следующим требованиям:

Документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

Тексты документов пишутся разборчиво;

Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства пишутся полностью;

В документах не должно подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговорённых исправлений;

Документы не могут быть исполнены карандашом;

Документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением правоустанавливающего документа, в том случае, если он может быть получен по межведомственному взаимодействию);

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- если в письменном или электронном обращении физического лица не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и его почтовый адрес;

- если в письменном или электронном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя в срок не более десяти календарных дней с даты регистрации обращения.

10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположена Администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику, указанному в пункте 6 настоящего административного регламента.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах специалистов администрации муниципального образования «Сурское».

Каждое рабочее место специалиста оснащается персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Для ожидания приема отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В месте ожидания размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

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

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления услуги Заявитель представляет следующие документы:

**11.1 Документы, необходимые для предоставления 1-й подуслуги (Выдача ордера на проведение земляных работ):**

1) Заявление (запрос) о предоставлении услуги;

2) рабочий проект (рабочие чертежи) или плановый материал или сводный план сетей, согласованный с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ на территории муниципального образования;

3) сведения об извещении собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения аварийных и ремонтно-восстановительных работ;

4) гарантийные обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ;

5) разрешение на свод зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне проведения земляных работ);

6) согласованные с ГИБДД МВД России схемы организации движения автотранспорта и пешеходов, установка дорожных знаков и ограждений (в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов);

7) календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (при необходимости).

**11.2 Документы, необходимые для предоставления 2-й подуслуги (Продление срока действия ордера):**

1) заявление в письменной форме с указанием причин изменения срока проведения работ;

2) оригинал ордера.

12. В случае не предоставления заявителем документов, свидетельствующих об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности и расположенном на территории муниципального образования администрации муниципального образования «Сурское» может получить выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по линии межведомственного информационного взаимодействия. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя на обработку его персональных данных в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

13. Если необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие действовать от имени указанного лица или его законного представителя.

14. Все перечисленные в пункте 11 документы, кроме правоустанавливающих документов, предоставляются заявителем лично. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, также предоставляются заявителем лично.

15. Запрещается требовать от заявителя предоставления правоустанавливающих документов, которые могут быть получены по линии межведомственного информационного взаимодействия.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальных услуг;

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

## 18. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры, которые идентичны для подуслуги 1 и подуслуги 2:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, принятие решения по предоставлению услуги (либо об отказе в её предоставлении), оформление результата предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в предоставлении услуги);

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении

Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1.

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми документами, предусмотренными пунктом 11 настоящего административного регламента.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в день его поступления путем внесения соответствующей информации в журнал регистрации входящей корреспонденции.

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

20. Рассмотрение обращения заявителя, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении.

После регистрации заявление с прилагаемыми документами направляется на рассмотрение главе муниципального образования «Сурское» или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования «Сурское» или лицо, исполняющее его обязанности, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет его специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

- соответствия заявления и прилагаемых к нему документов, перечню документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, принимает их к рассмотрению. При отсутствии в пакете документов правоустанавливающего документа на имущество, в течение двух дней направляет межведомственный запрос для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по линии межведомственного взаимодействия. Срок предоставления ответа на запрос по межведомственному взаимодействию не должен превышать 5 дней.

- несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов, перечню документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, возвращает заявление с прилагаемыми документами заинтересованному лицу, устно объяснив причину отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После получения необходимой информации, проверки или уточнения сведений, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих дней готовит проект:

Подуслуга 1:

1) ордера (разрешения) на проведение (производство) земляных работ либо

2) уведомления об отказе в выдаче ордера (разрешения) на проведение (производство) земляных работ

Подуслуга 2:

1) решения о продлении срока действия ордера (разрешения) на проведение (производство) земляных работ

либо

2) уведомления об отказе в продлении срока действия ордера (разрешения) на проведение (производство) земляных работ.

Проекты решений и уведомлений подписываются главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности, и регистрируются в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет десять дней.

21. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня после регистрации решения либо уведомления информирует заявителя о готовности документов устно по телефону.

Решение либо уведомление об отказе в его выдаче выдаются лично Заявителю или его представителю, либо направляются по почте по адресу, указанному в заявлении.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

22. Порядок осуществления текущего контроля по соблюдению и исполнением специалистами администрации муниципального образования «Сурское» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений специалистами администрации муниципального образования «Сурское».

Текущий контроль по выполнению специалистами администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования «Сурское».

23. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок;

- внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации муниципального образования «Сурское», но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Плановые и внеплановые проверкиполноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального образования «Сурское».

24. По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Ответственность муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации муниципального образования «Сурское» несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

26. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сурское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сурское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сурское» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сурское» (в том числе настоящим административным регламентом);

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

27. Жалобы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе муниципального образования «Сурское»;

28. Жалобы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

направляются через официальный сайт муниципального образования;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

29. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица, муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 27 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

31. При рассмотрении жалобы глава муниципального образования «Сурское»:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

32. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 26 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

33. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования «Сурское» принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сурское» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

34. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования «Сурское», и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте32 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ

в муниципальном образовании «Сурское»

Пинежского муниципального района»

**Блок- схема**

**предоставление муниципальной услуги**

«Выдача ордеров на проведение земляных работ в муниципальном образовании «Сурское» Пинежского муниципального района»

|  |
| --- |
| Регистрация запроса заявителя о предоставлении  муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения заявителя |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |

Подуслуга 1: Выдача уведомления об отказе в выдаче ордера (разрешения) на проведение (производство) земляных работ;

Подуслуга 2: Выдача уведомления об отказе в продлении срока действия ордера (разрешения) на проведение (производство) земляных работ.

Подуслуга 1: Выдача ордера (разрешения) на проведение (производство) земляных работ;

Подуслуга 2: Выдача решения о продлении срока действия ордера (разрешения) на проведение (производство) земляных работ

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ

в муниципальном образовании «Сурское»

Пинежского муниципального района»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе МО «Сурское»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя)  ул. Колхозная, 4, с.Сура, Пинежский район,  Архангельская область,164630 |

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) просит выдать разрешение на выполнение земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид работ, наименование объекта) на земельном участке по адресу: с. (д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место аварии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дней, месяц(ев), нужное указать), с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ года(период проведения работ) .

Производителем работ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон).

Приложение:

- копия разрешения на строительство (для нового строительства, реконструкции и расширения объектов);

- копия разрешения на производство строительно-монтажных работ (для нового строительства, реконструкции и расширения объектов);

- копия генплана застройки земельного участка;

- копия сводного плана сетей из проектно-сметной документации (ПСД) на объект (в случае строительства, реконструкции или расширения объекта) или копия плана подземных инженерных коммуникаций с указанием места аварии (в случае аварий на подземных инженерных сетях), согласованные с организациями или лицами, ответственными за эксплуатацию сопутствующих и пересекающихся в месте работ инженерных коммуникаций ( Пинежскими РЭС, Пинежским узлом связи, филиалом "Артелеком Архангельской области "ОАО "Северо-Западный Телеком", предприятиями ЖКХ и пр.);

- сведения об извещении собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения аварийных и ремонтно-восстановительных работ.

Руководитель организации (предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

С обработкой персональных данных согласен (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ

в муниципальном образовании «Сурское»

Пинежского муниципального района»

Угловой штамп

организации

Главе МО «Сурское»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) просит продлить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дней, месяц(ев), нужное указать) с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. разрешение на выполнение земляных работ по ордеру N \_\_\_\_\_, выданному

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ ., в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину продления ордера).

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

Руководитель

организации

(предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

С обработкой персональных данных согласен (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ

в муниципальном образовании «Сурское»

Пинежского муниципального района»

Ордер N\_\_\_

на производство работ на территории

**\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_** муниципального образования «Сурское»

(населенный пункт)

Выдан представителю **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_

(наименование организации)

Ответственный за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Назначение работ: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреc: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель работ обязан:

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством подземных сооружений производить в строгом соответствии с правилами производства земляных работ на территории МО «Сурское», утверждёнными Решением Совета депутатов МО «Сурское» от 24.03. 2009 N 21.

2. При пересечении трассой подземных коммуникаций вызвать до начала работ на место разрытия представителей от организаций: ОАО «Северо-Западный Телеком»

3. Работы начать: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** и закончить:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Восстановить дорожное покрытие и благоустройство до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

4. По окончанию работ уведомить администрацию МО «Сурское», на которую возложены обязанности по приемке восстановленного дорожного покрытия и благоустройства с составлением Акта приёма-передачи восстановительных работ.

5. Настоящий ордер; документ, удостоверяющий личность; приказ о назначении ответственным за производство работ на выполняемый вид работ; согласованные чертежи и проект производства работ иметь на месте работ для предъявления лицам, осуществляющим надзор или контроль за производством работ.

Нарушение сроков возврата временно предоставленных земель и восстановления благоустройства наказывается наложением административного штрафа в соответствии с действующим законом.

**Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата выдачи ордера " \_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

*Действие настоящего ордера продлено* *сроком на \_\_\_\_\_\_\_ дн\_\_,*

*с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года.*

**Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

­­­Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ

в муниципальном образовании «Сурское»

Пинежского муниципального района»

**АКТ**

**приёма-передачи восстановительных работ**

(к ордеру №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. на производство земляных работ)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Время проверки: «\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_» мин. Место составления акта :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производитель земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование организации, ФИО физического лица

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

администрация муниципального образования «Сурское» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в присутствии собственника (пользователя) земельного участка, собственников элементов благоустройства и озеленения составили настоящий акт в том, что производитель земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передаёт,

а администрация МО «Сурское» принимает восстановительные работы после проведения земляных работ.

Дорожные покрытия, зелёные насаждения, газоны и другие элементы благоустройства восстановлены с учётом согласований заинтересованных сторон.

Акт составлен в трёх экземплярах: производителю земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрации МО «Сурское», собственнику (пользователю) земельного участка.

Производитель земляных работ

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

наименование организации ответственный подпись

М.П

Представитель

администрации МО «Сурское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П

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

Руководитель организации производства работ

М.П.

Собственник земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П

Собственник элементов благоустройства и озеленения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П

­­­

­­­Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ

в муниципальном образовании «Сурское»

Пинежского муниципального района»

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, которому направляется жалоба)

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

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже (наименование юридического лица),

подающего жалобу, его место жительства (место нахождения)

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации МО,

на которое подается жалоба)

**Предмет жалобы**

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

**Причина несогласия**

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

**Приложение:** .

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

телефон

­­­Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ

в муниципальном образовании «Сурское»

Пинежского муниципального района»

Кому

(наименование застройщика

фамилия, имя, отчество – для граждан,полное наименование организации – для юридических лиц),

Куда

(его почтовый индекс и адрес)

**Уведомление**

**заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая (-ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата подачи заявления)

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

(должность специалиста) (подпись, расшифровка подписи специалиста)