АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕКОПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КЛЕТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.06.2014 г. №35 х. Перекопка

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «Выдача ордера на производство**

**земляных работ»**

 В целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области услуги по предоставлению выдаче разрешения ордера на производство земляных работ, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Перекопского сельского поселения.

 **Постановляю:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ» на территории Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области».

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

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Перекопского**

**сельского поселения С.Г. Кудрин**

 Утвержден

 постановлением главы

 Перекопского сельского

 от 20.06.2014г № 35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 «ВЫДАЧА ОРДЕРОВ (РАЗРЕШЕНИЙ) НА ВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий административный регламент устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров (разрешений) на ведение земляных работ»;

 1.2. Административный Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация), порядок взаимодействия между Администрацией и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордеров (разрешений) на ведение земляных работ» (далее – Муниципальная услуга);

 1.3. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

 - **административный регламент** – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

 - **муниципальная услуга** – деятельность администрации Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области по реализации функций органов местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органов (структурных подразделений), предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - **должностное лицо** – руководитель органа (структурного подразделения) администрации Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

 - **заявитель** – физическое лицо или юридическое лицо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

 - **административная процедура** – установленная данным административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

 - **административное действие** – предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

 1.4. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления получения Муниципальной услуги, можно получить:

 - на официальном сайте Администрации <http://www.adm-perekopka.ru> в разделе «Муниципальные услуги» в тексте настоящего административного регламента;

 - на приеме должностными лицами Администрации по адресу: Волгоградская область Клетский район хутор Перекопка ул. Центральная, 29;

 - в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной почты Администрации –adm-perekopka@yandex.ru;

 - устно по телефону Администрации 884466 4-61-71, 4-62-10

 1.5. Срок предоставления информации о правилах, порядке и сроках получения Муниципальной услуги в бумажном (электронном) виде не превышает 30 календарных дней;

 1.6. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации в электронном виде, в Администрации путем размещения сведений о Муниципальной Услуге на стенде.

 1.7. Предоставление Муниципальной Услуги производится по адресу: 403572 Волгоградская область Клетский район хутор Перекопка ул. Центральная, 29.

Часы работы: понедельник – пятница: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.

 обед: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Официальный сайт Администрации Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области <http://www.adm-perekopka.ru>.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача ордеров (разрешений) на ведение земляных работ»;

 2.2. Ответственным за предоставление Муниципальной Услуги, является ведущий специалист Администрации;

 2.3. Результатом муниципальной услуги является фактическая выдача заявителю разрешения на ведение земляных работ или в случае отказа предоставления услуги – фактическая выдача заявителю письменного отказа в выдаче разрешения на ведение земляных работ, в котором приводится обоснование причин такого отказа;

 2.4. Срок предоставления Муниципальной Услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде;

 2.5. Регистрация заявления осуществляется в течение трех рабочих дней со дня фактического поступления заявления в письменном или электронном виде;

 2.6. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Муниципальной Услуги:

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

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

 - Федеральный закон от 29.12.2004г. № 190-ФЗ «Градостроительный Кодекс Российской Федерации»;

 - Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований»;

 - Устав Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.

 2.7. Для получения муниципальной услуги, заявителю необходимо обратиться в администрацию Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области с заявлением о выдаче разрешения на ведение земляных работ установленного образца (Приложение №1).

 2.8. Перечень документов, предоставляемых в Администрацию, необходимых для предоставления Муниципальной Услуги:

 **Для юридических лиц:**

 - заявление установленного образца (приложение №1);

 -документы, подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, приказ о назначении руководителя организации);

 - свидетельство, выданное саморегулируемой организацией (СРО), о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства на право ведения работ исполнителем, указанным в заявлении;

 - документ, подтверждающий полномочия лица, ответственного за проведение земляных работ, с указанием контактной информации (приказ по организации о назначении ответственного за проведение земляных работ);

 - при аварийно-восстановительных работах предоставить схему участка проведения аварийно-восстановительных работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения, письменно согласованную в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении аварийно-восстановительных работ);

 - топографический план места производства работ, выполненный организацией имеющей свидетельство СРО, с нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе М 1:500 на бумажном и электронном носителях. Для получения разрешения на ведение инженерно-геологических изысканий на топографическом плане должны быть нанесены скважины.

 - копии телефонограмм организациям, эксплуатирующим инженерные сооружения и коммуникации, в администрацию Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области и подразделение ГИБДД (при необходимости ограничения или закрытия проезда);

 - календарный график ведения работ с указанием даты начала и срока окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия Разрешения, а также соглашения с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций;

 - условия производства работ, согласованные с администрацией Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области;

 - для организаций, состоящих на налоговом учете в Клетском муниципальном районе и обслуживающих инженерные коммуникации, расположенные на территории Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, один раз в год представить в администрацию Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области приказ о назначении ответственных за производство земляных работ и копию свидетельства СРО о допуске на право производства земляных работ. В случае окончания срока действия свидетельства или смены лиц, ответственных за производство земляных работ, своевременно представлять обновленную документацию;

 **Для физических лиц;**

 - документ, удостоверяющий личность;

 - правоустанавливающие документы на земельный участок;

 - правоустанавливающие документы на строение;

 -проект проведения работ (выполненный на топографической съемке места производства работ с привязкой к местности, организацией имеющей СРО и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе М 1:500 на бумажном и электронном носителях), письменно согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций, подтверждающих наличие или отсутствие инженерных сетей Администрацией Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.

 2.9. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной Услуги является:

 - подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных настоящим административным регламентом требований;

 - отсутствие документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента.

 - некомплектность представляемой документации;

 -невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством.

 Отказ в приёме документов в устной форме дается исключительно на личном приеме должностным лицом отдела.

 2.10. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной Услуги является:

 - недостоверность и (или) отсутствие необходимой информации в предоставленном пакете документов;

 - выявление в предоставленных документах нарушений норм законодательства Российской Федерации;

 - несоответствие проектной документации;

 - некачественное выполнение или невыполнение в установленный срок работ по ранее выданным ордерам.

 2.11. Муниципальная услуга предоставляется БЕСПЛАТНО;

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной Услуги не превышает 30 минут;

 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления Муниципальной Услуги (Разрешения на ведение земляных работ) не превышает 30 минут;

 2.14. Продолжительность консультирования при обращении заявителя или уполномоченного лица, первичная проверка предоставляемых документов должностными лицами не превышает 20 минут;

 2.15. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной Услуги.

 2.15.1. Показатели доступности услуги:

 - простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте её предоставления, на официальном сайте Администрации;

 - наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении услуги, доступность услуги для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

 - удобный график работы Администрации, осуществляющего предоставление услуги;

 - удобное территориальное расположение Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 - обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной Услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий;

 2.15.2. Показатели качества предоставления услуги:

 - максимально короткое время исполнения услуги;

 - отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления Муниципальной Услуги;

 - точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления Муниципальной Услуги, установленных данным Административным регламентом;

 - профессиональная подготовка муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении услуги;

 - высокая культура обслуживания заявителей.

 2.16. Требования к нежилым муниципальным помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

 2.16.1. На помещении, в котором располагается должностные лица, устанавливается информационная вывеска с указанием полного наименования.

2.16.2. В месте ожидания должны быть установлены стулья, информационные стенды, содержащие информацию:

- перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;

- режим приема граждан должностными лицами Администрации, контактные телефоны;

- образец заявления на предоставление Муниципальной услуги.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.16.4. В местах предоставления Муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.17. В случае подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги по официальной электронной почте Администрации государственных услуг, заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично, в предложенное Администрацией время для предоставления оригинала заявления и прилагаемых документов, с учетом требований пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме**

 3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием заявления и требуемых документов;

 - рассмотрение заявления и представленных документов;

 - проверка поступивших документов;

 - подготовка и выдача разрешения на ведение земляных работ, либо отказ в выдаче разрешения на ведение земляных работ с указанием причин.

 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

 3.2.1 при приеме заявления и прилагаемых документов уполномоченным сотрудником Администрации, регистрация осуществляется в течение трёх рабочих дней с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов на предоставление услуги;

 3.2.2 При направлении заявления и прилагаемых документов по почте, регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов;

 3.2.3 При направлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4. настоящего административного регламента, регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня фактического поступления документов в электронный почтовый ящик, при этом заявление и прилагаемые документы должны прикрепляться к письму в отсканированном виде в формате PDF с последующим обязательным предоставлением оригиналов и (или) нотариально заверенных копий с учетом требований пункта 2.8 настоящего административного регламента;

 3.3. Проверка документов.

 3.3.1. Специалист, ответственный за подготовку разрешения на ведение земляных работ проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента;

 3.3.3. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, должностными лицами Администрации в срок не более 10 рабочих дней готовится письменный отказ в выдаче разрешения на ведение земляных работ и передается для подписания Главе Перекопского сельского поселения.

 3.4. Подготовка и выдача документов.

 3.4.1. Специалист, ответственный за подготовку разрешения на ведение земляных работ:

 - заполняет разрешение на ведение земляных работ по форме, *утвержденной Постановлением №35 от 20.06.2014г. об утверждении ”Порядка оформления и выдачи Разрешения на ведение земляных работ на территории Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области” (Приложение № 2, № 3);*

 - отправляет на подпись главе Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области;

 3.4.2. Разрешение на ведение земляных работ изготавливается в двух экземплярах, один из которых подлежит постоянному хранению в архиве Администрации. Один экземпляр разрешения на ведение земляных работ выдается лично Заявителю.

#### 4. Дополнительные положения

 4.1. Проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ по истечении срока, установленного в разрешении (ордере), является самовольным. Срок проведения работ не позднее, чем за три рабочих дня до его окончания может быть продлен уполномоченным органом путем внесения в предъявленный ордер записи о продлении срока без повторных согласований заинтересованными лицами, за исключением случаев внесения изменений в схему проведения земляных работ.

 4.2. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, неисправностей (инцидентов) на инженерных сетях должна составлять не более трех суток в летний период и не более пяти суток в зимний.

 4.2.1. В случае необходимости ликвидации аварий, неисправностей (инцидентов) на инженерных сетях в выходные, праздничные нерабочие дни при условии невозможности оформления соответствующего ордера в установленном порядке проведение аварийно-восстановительных работ может быть осуществлено немедленно при условии направления соответствующей информации в администрации Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.

 4.3. Рабочая документация, разрешение (ордер) на право производства работ, схема проведения работ и копия письменного извещения должны находиться на месте производства работ у лица, ответственного за их проведение.

 4.4. При обнаружении в ходе выполнения земляных работ подземных инженерных сетей и коммуникаций, не указанных в рабочих чертежах, работы должны быть немедленно прекращены до выяснения их назначения и согласования дальнейшего производства работ с эксплуатирующими организациями.

 4.5. Продление сроков проведения земляных, аварийно-восстановительных работ,

 4.5.1. Для продления сроков проведения земляных, аварийно-восстановительных работ Заявитель для установленных разрешением (ордером), обязан до истечения срока действия разрешения (ордера) обратиться в уполномоченный орган с заявлением о продлении срока действия разрешения (ордера).

 4.5.2. Прием заявлений о продлении сроков действия разрешения (ордера) и их рассмотрение осуществляются уполномоченным органом.

 4.5.3. К заявлению прилагаются следующие документы (или надлежащим образом заверенные копии):

 - документы, подтверждающие полномочия представителя (учредительные документы, подтверждающие полномочия руководителя; доверенность, подтверждающая полномочия представителя);

 - оригинал выданного ранее разрешения (ордера) на проведение земляных, аварийно-восстановительных работ;

 - мотивированное обоснование запрашиваемых новых сроков проведения работ;

 - календарный график с указанием новых сроков (даты начала и окончания) каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия разрешения проведения земляных работ, утвержденный заявителем;

 - гарантийное письмо - обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства (в случае нарушения благоустройства на территории проведения работ);

 - схема участка проведения аварийно-восстановительных работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения), согласованная в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении аварийно-восстановительных работ;

 4.5.4. Уполномоченный орган осуществляет продление разрешения (ордера) на проведение земляных, аварийно-восстановительных работ или дает мотивированное заключение об отказе в продлении ордера.

 4.5.6. Продление сроков проведения земляных, аварийно-восстановительных работ визируют в экземпляре разрешения (ордера), представленного организацией, осуществляющей проведение работ.

 4.5.7. Продление срока действия разрешения (ордера) удостоверяется подписью Главы Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на оригинале разрешения (ордера) при предъявлении разрешения (ордера) уполномоченным представителем организации, осуществляющей проведение работ.

 4.5.7. Продление срока действия разрешения (ордера) фиксируется в журнале регистрации разрешений (ордеров) на проведение земляных, аварийно-восстановительных работ.

#### 5. Закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ

 5.1. Разрешение (ордер) закрывается по окончании земляных работ и работ по восстановлению дорожных покрытий, элементов благоустройства, зеленых насаждений и т.д. Лица, проводящие земляные работы, аварийно-восстановительные работы, обязаны за свой счет приводить земельные участки в исходное состояние, пригодное для их использования по целевому назначению. При этом восстановление нарушенного благоустройства после производства работ проводится в полном объеме в срок, на который выдано разрешение (ордер) на проведение соответствующих работ.

 5.2. Организация, производившая работы, за счет собственных средств обеспечивает комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.). В случае нарушения асфальтобетонных покрытий проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий покрытия восстанавливаются на всю ширину проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий в комплексе с иными работами по восстановлению нарушенного благоустройства.

 5.3. После проведения работ по восстановлению нарушенного благоустройства представителем уполномоченного органа в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя о подписании акта приема-передачи производится осмотр участка (совместно с заявителем либо уполномоченным на то лицом).

 5.4. Прием и передача выполненных земляных работ, аварийно-восстановительных работ оформляются актами приема-передачи (в свободной форме). В актах приема-передачи выполненных работ указываются сведения о выполненных земляных работах, состоянии земельного участка, пригодности его использования по целевому назначению, о восстановлении нарушенного благоустройства на земельном участке. Прием-передача выполненных работ осуществляется с участием представителей уполномоченного органа и заявителя. Акты приема-передачи составляются в 3-х экземплярах и подписываются представителями сторон.

**6. Формы контроля над исполнением Административного Регламента**

 6.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется заместителем главы администрации Перекопского сельского поселения.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений данного Административного регламента.

 6.2. Контроль над полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц Администрации;

 6.3. Полнота и качество предоставления Муниципальной Услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области. В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные должностные лица привлекаются к установленной законодательством РФ ответственности.

 6.4. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями;

 6.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

 6.6. Общий контроль над соблюдением требований данного административного регламента в процессе предоставления Муниципальной Услуги осуществляет заместитель главы администрации Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.

**7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

 7.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий Администрации, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, требованиями настоящего административного регламента;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, требованиями настоящего административного регламента;

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

 7.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

 7.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на адрес официальной электронной почты adm-perekopka@yandex.ru в администрацию Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на имя главы Перекопского сельского поселения.

 7.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 7.2.3. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

 7.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 7.2.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 7.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 7.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 7.2.8. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**8. БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача ордеров (разрешений) на ведение земляных работ»**

Отказ в приеме документов на личном приеме

заявителю в устной форме

ЗАЯВИТЕЛЬ

Прием заявления и прилагаемых документов, сдаваемых заявителем лично в администрацию

Прием заявления и прилагаемых документов, направленных по почте

Прием заявления и прилагаемых документов, направленных по электронной почте

РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Подготовка и **подписание письменного отказа** в выдаче разрешения на ведение земляных работ в **случае наличия оснований, изложенных в пункте 2.11** административного регламента, вручение (направление) отказа заявителю.

Не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

Проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении, предоставляемых для получения услуги, в соответствии с перечнем, изложенным в пункте 2.8. настоящего административного регламента должностными лицами Администрации;

Проверка правильности оформления документов, указанных в п. 2.8.

Подготовка Разрешения на ведение земляных работ

Подписание Разрешения на ведение земляных работ главой Перекопского сельского поселения

Вручение заявителю Разрешения на ведение земляных работ – не позднее 30 дней со дня регистрации заявления на выдачу Разрешения

**Приложение №1**

 **к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача ордеров (разрешений) на ведение земляных работ»**

**Главе Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Строительная организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(наименование организации, почтовый адрес, телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(на выполнение земляных или буровых работ – нужное указать)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование объекта)*

На земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(район, улица, номер участка)*

Сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяцев

При этом сообщаю:

Лицензия на право выполнения земляных работ выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование лицензионного центра)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Производителем работ приказом №\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Назначен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

Руководитель строительной организации

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

 *(должность) (подпись) (фамилия)*

**М.П.**

**Приложение №2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача ордеров (разрешений) на ведение земляных работ»**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на ведение земляных работ №\_\_\_\_\_**

Разрешить представителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование организации)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность, ФИО ответственного)*

выполнение земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование и местонахождение объекта)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

в соответствии с *«Порядком оформления и выдачи Разрешения на ведение земляных работ на территории Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области»,*

Работы начать «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

По окончанию работ восстановленное благоустройство сдать администрации Перекопского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области,

Особые условия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуюсь соблюдать указанные

  *(ФИО ответственного)*

Условия и выполнить работы в срок, установленный разрешением.

*С «Порядком подачи и рассмотрения заявления о получении разрешения на выполнение земляных работ» на территории Перекопского сельского поселения ознакомлен.*

За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность в административном или судебном порядке.

Подпись ответственного за выполнение работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Адрес организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес ответственного за производство работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава Перекопского**

**сельского поселения С.Г. Кудрин**

**Приложение №3**

 **к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача ордеров (разрешений) на ведение земляных работ»**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на разрытие (аварийное) №\_\_\_\_\_\_\_\_**

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разрешается произвести разрытие в связи с проведением работ по устранению аварии по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характер работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало работ с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

с выполнением всех работ по восстановлению дорожных покрытий и благоустройства.

Перед началом работ вызвать представителей следующих организаций, имеющих подземное хозяйство в районе устранения аварии: Эл.сеть, РУС, ОНТ «Перекопское»,ОБЛГАЗ.

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

**Глава Перекопского**

**сельского поселения С.Г. Кудрин**