



АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАВЕТНЕНСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВЕТНЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ
БОЛЮГИ
ЗАВЕТНОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЬ
ИДАРЕСИ

297223, Республика Крым, Советский район, с. Заветное, ул. Октябрьская, 30, тел.: 9-58-40, факс: 9-23-95
e-mail: zavetnoe7@gmail.com

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2017

с. Заветное

№ 89

**“Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
“Выдача ордера на проведение земляных работ на территории
муниципального образования Заветненское сельское поселение”**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Уставом Заветненского сельского поселения, администрация Заветненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Выдача ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования Заветненское сельское поселение” согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Заветненского
сельского поселения

В.В. Грицай

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги “Выдача ордера на проведение земляных работ на
территории муниципального образования Заветненское сельское поселение”**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Выдача ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования Заветненское сельское поселение” разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, уполномоченные владельцем (или являющиеся владельцами) объекта, обеспечивающие производство земляных, строительных или ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий муниципального образования Заветненское сельское поселение, подготовку проектной документации для производства указанных работ (далее - Заказчик). От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Заветненского сельского поселения (далее - Администрация);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении №1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

1.4. Порядок согласования проектной документации.

1.4.1. В случаях проведения земляных работ на земельных участках, занятых подземными и наземными сетями, трассами водо-, тепло-, электро-, газоснабжения, канализации, связи, контактными сетями электротранспорта, объектами железнодорожного, автомобильного

транспорта, безопасности, проекты и рабочая документация, связанные с производством земляных работ, подлежат обязательному согласованию соответственно с:

- Общество с ограниченной ответственностью «Юрост-Крым» (далее – ООО «Юрост-Крым»);
- Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымтеплокоммунэнерго» (далее - ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго»);
- Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымтелеком» (далее - ГУП РК «Крымтелеком»);
- Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымгазсети» (далее - ГУП РК «Крымгазсети»);
- Отделения надзорной деятельности по Советскому району УНД ГУ МЧС России по Республике Крым;
- Государственным казенным учреждением Республики Крым «Служба автомобильных дорог Республики Крым».

1.4.2. В случаях прекращения или ограничения движения транспортных средств схемы организации движения транспорта и пешеходов на период проведения земляных работ подлежат обязательному письменному уведомлению отделения ГИБДД отдела МВД РФ по Советскому району Республики Крым, с предоставлением копии ситуационного плана производства работ и проекта организации дорожного движения на период производства дорожных работ (схемы ограждения места производства дорожных работ). Информации о лице ответственном за производство работ (ФИО, адрес, контактный телефон) и календарного графика производства работ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

“Выдача ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования Заветненское сельское поселение”.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Заветненского сельского поселения (далее - Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача ордера на проведение земляных работ.
- б) продление ордера на проведение земляных работ.
- в) выдача ордера на проведение аварийных земляных работ.
- г) отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ, аварийных земляных работ.
- д) отказ в продлении ордера на проведение земляных работ, аварийных земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Правила благоустройства территории муниципального образования Заветненское сельское поселение, утверждённые решением № 5 от 27.03.2015 г 7-й сессии Заветненского сельского совета;
- Устав Заветненского сельского поселения;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта РФ, муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;
- проект проведения работ, согласованный в соответствии с пунктом 1.4 Регламента;
- письменное уведомление государственной инспекции по безопасности дорожного движения с предоставлением копии ситуационного плана производства работ и проекта организации дорожного движения на период производства дорожных работ (схемы ограждения места производства дорожных работ) и календарного графика производства работ;
- копия договора со специализированной подрядной организацией на восстановление дорожного покрытия, тротуаров, с гарантией поддержания в нормативном состоянии в течение 5-ти лет, зеленых насаждений (в случае нарушения дорожного покрытия или уничтожения зеленых насаждений
- ситуационный план земельного участка, на котором будут проводиться земляные работы.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не предоставление заявителем определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

4) обращение за оказанием муниципальной услуги ненадлежащего лица;

5) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.8.3. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о прекращении делопроизводства по предоставлению муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 3.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным лицом Администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной

безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1 Предоставление муниципальной услуги не должно превышать **20** рабочих дней и включает в себя следующие административные процедуры:

а) специалист, ответственный за прием заявления, устанавливает личность заявителя (его уполномоченного лица), прибывшего в Администрацию с целью получения ордера на проведение земляных работ; специалист Администрации проводит проверку комплекта документов на соответствие требованиям Регламента; в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель (его уполномоченное лицо) в присутствии специалиста Администрации приступает к написанию заявления на выдачу ордера на проведение земляных работ; прием заявления и прилагаемых к нему документов необходимых для получения муниципальной услуги (15 минут).

б) регистрация заявления о выдаче (продлении) ордера на проведение земляных работ или отказ в приеме документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов (1 рабочий день с момента поступления заявления и документов).

в) после регистрации заявление и прилагаемые к нему документы необходимые для

получения муниципальной услуги поступают на рассмотрение главе Администрации (1 рабочий день с момента поступления заявления и документов).

г) принятие решения главой Администрации о выдаче (продлении) или отказе в выдаче (продлении) ордера на проведение земляных работ (6 рабочих дней с момента поступления заявления и документов на рассмотрение);

д) выдача ордера на проведение земляных работ либо письменного уведомления об отказе в выдаче ордера на право проведение земляных работ, подписанного главой Администрации, осуществляется специалистом Администрации (3 рабочих дня с момента окончания предыдущей административной процедуры);

3.2. Заявитель имеет право (устно, в письменной либо в электронной форме) на любой стадии административной процедуры запросить у специалиста Администрации информацию о ходе выполнения заявления. На устное обращение ответ предоставляется в 15 дней, письменно (в том числе в электронной форме) - в течение 15 дней с момента получения запроса.

3.3. В случае невыполнения работ в установленный в ордере на проведение земляных работ срок, лицо, на которое был оформлен ордер, обязано своевременно, не позднее 3-х рабочих дней до окончания его действия, продлить срок действия ордера на проведение земляных работ в Администрации. Земляные работы, проводимые за пределами срока, указанного в ордере на проведение земляных работ, считаются проводимыми самовольно.

3.4. Для продления сроков действия ордера на проведение земляных работ в Администрацию подается заявление с приложением уточненного графика производства работ. Решение о продлении принимается в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления с отметкой в журнале выдачи ордеров на проведение земляных работ. О продлении срока действия ордера уведомляется отделение ГИБДД отдела МВД РФ по Советскому району.

3.5. Для получения ордера на проведение аварийных земляных работ Заявитель представляет специалисту в Администрацию:

а) заявление, в котором указываются:

- наименование, юридический адрес;
- лицо, ответственное за проведение земляных работ;
- место проведения аварийных земляных работ, границы земельного участка и сроки выполнения работ;

б) копию договора со специализированной подрядной организацией на восстановление дорожного покрытия, тротуаров, с гарантией поддержания в нормативном состоянии в течение 5-ти лет, зеленых насаждений (в случае нарушения дорожного покрытия или уничтожения зеленых насаждений);

в) ситуационный план земельного участка, на котором будут проводиться (проводятся) аварийные земляные работы.

3.6. В ордере на проведение аварийных земляных работ указываются:

- наименование производителя аварийных работ;
- место проведения аварийных земляных работ;
- сроки проведения аварийных земляных работ;
- сроки восстановления нарушенного благоустройства, приведения земельных участков в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

3.7. Ордер на проведение аварийных земляных работ выдается в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с регистрацией в журнале выдачи ордеров на проведение аварийных земляных работ.

3.8. Уведомления об отказе выдачи ордеров на проведение земляных работ регистрируются в журнале регистрации уведомлений об отказе выдачи ордеров на проведение земляных работ.

3.9. По окончании производства земляных (аварийных) работ, Заказчик сдает выполненные земляные работы Администрации и владельцу (собственнику) территории по акту в сроки, указанные в ордере на проведение земляных работ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет заместитель главы администрации сельского поселения. По результатам проверок заместитель главы администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования и муниципальных услуг непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб заинтересованных лиц.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на специалистов по вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования и муниципальных услуг.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

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

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- 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.

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

- 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Контактная информация

Общая информация об Администрации Заветненского сельского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	297223 Республика Крым, Советский район, с.Заветное, ул. Октябрьская, 30.
Фактический адрес месторасположения	297223 Республика Крым, Советский район, с.Заветное, ул. Октябрьская, 30.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavetnoe7@gmail.com
Телефон для справок	9-58-40
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	-
ФИО и должность руководителя органа	Грицай Виктория Викторовна Председатель Заветненского сельского совета-главы администрации Заветненского сельского поселения

График работы Администрации Заветненского сельского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8-00 – 17-00 обед (12-00-13-00)	8-00 – 17-00
Вторник	8-00 – 17-00 обед (12-00-13-00)	8-00 – 17-00
Среда	8-00 – 17-00 обед (12-00-13-00)	8-00 – 17-00
Четверг	8-00 – 17-00 обед (12-00-13-00)	8-00 – 17-00
Пятница	8-00 – 17-00 обед (12-00-13-00)	8-00 – 17-00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и
приложенных к нему документов

Формирование межведомственного запроса
о предоставлении документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги
в государственные и иные органы

Рассмотрение заявления об оказании
муниципальной услуги

Подготовка ордера

Выдача ордера

Выдача заявителю уведомления об отказе в
предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 3
к Административному регламенту

кому _____

от _____

(ФИО заявителя/наименование
организации, должность, ФИО)

адрес

телефон

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов
согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от _____
г. № _____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

В Администрацию Заветненского
сельского поселения

**Заявление
на проведение земляных работ**

с. _____

«___» _____ 20__

Заказчик:

(наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет)

Подрядчик:

(должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

(наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет)

(должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

прошу выдать ордер на проведение земляных работ по адресу:

для

(цель работы)

Земляные работы будут выполнены в срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства).

Подтверждаем, что производство земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.

Полное восстановление нарушенного благоустройства произведет организация

на основании договора от «___» _____ 20__ г. № _____.

По окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства объекты благоустройства будут переданы по акту приемки выполненных работ собственнику территории, Администрации _____ сельского поселения.

Ответственным за производство земляных работ назначен

(Ф.И.О. и должность ответственного лица, номер телефон)

Приложение:

- проект проведения работ, согласованного в соответствии с п. 1.4 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории муниципального Заветненское сельское поселение».
- письменное уведомление государственной инспекции по безопасности дорожного движения;
- копия договора со специализированной подрядной организацией на восстановление дорожного покрытия, тротуаров, с гарантией поддержания в нормативном состоянии в течение 5-ти лет, зеленых насаждений (в случае нарушения дорожного покрытия или уничтожения зеленых насаждений).

«Заказчик»

«Производитель работ»

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись) М.П.

(подпись) М.П.

Администрация Заветненского сельского поселения

**Ордер
на проведение земляных работ №_____**

с. _____

«___» _____ 20__

Заказчик:

(наименование организации, юридический адрес,

Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

Производитель работ:

(наименование организации, юридический адрес,

Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

Вам разрешено производство земляных работ по адресу:

для _____.

по проекту, согласованному в установленном порядке.

По окончании работ в срок до «___» _____ 20__ г.

Восстановить: тротуар - газон - проезжую часть улицы - дворовую территорию - асфальто-бетонное покрытие - зону работ механизмов (подчеркнуть) и сдать владельцу объекта

Администрация _____ сельского поселения.

Подписи:

(должность Ф.И.О. руководителя организации производителя работ)

(должность Ф.И.О. руководителя организации Заказчика)

Ордер продлен:

до «___» _____ 20__ г.

Глава Администрации _____
сельского поселения _____ / _____

В Администрацию Заветненского
сельского поселения

**Заявление
на продление сроков проведения земляных работ**

с. _____

«___» _____ 20__

Заказчик:

(наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет)

(должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)
Производитель работ:

(наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет)

(должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

прошу продлить ордер № _____ на проведение земляных работ по адресу:

для

(цель работы)

Земляные работы будут выполнены в срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства).

Подтверждаем, что производство земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.

Полное восстановление нарушенного благоустройства произведет организация

на основании договора от «___» _____ 20__ г. № _____.

По окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства объекты благоустройства будут переданы по акту приемки выполненных работ собственнику территории, Администрации _____ сельского поселения.

Ответственным за производство земляных работ назначен

(Ф.И.О. и должность ответственного лица, номер телефон)

Приложение:

- график производства работ.

«Заказчик»

(должность, Ф.И.О.)

(подпись) М.П.

«Производитель работ»

(должность, Ф.И.О.)

(подпись) М.П.

В Администрацию Заветненского
сельского поселения

**Заявление
на проведение аварийных земляных работ**

с. _____

«___» _____ 20__

Заказчик:

(наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет)

(должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)
Производитель работ:

(наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет)

(должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

прошу выдать ордер на проведение аварийных земляных работ по адресу:

для

(цель работы)

Аварийные земляные работы будут выполнены в срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства).

Подтверждаем, что производство земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом. Полное восстановление нарушенного благоустройства произведет организация

на основании договора от «___» _____ 20__ г. № _____.

По окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства объекты благоустройства будут переданы по акту приемки выполненных работ собственнику территории, Администрации Заветненского сельского поселения.

Ответственным за производство земляных работ назначен

(Ф.И.О. и должность ответственного лица, номер телефон)

Приложение:

- копия договора со специализированной подрядной организацией на восстановление дорожного покрытия, тротуаров, с гарантией поддержания в нормативном состоянии в течение 5-ти лет, зеленых насаждений (в случае нарушения дорожного покрытия или уничтожения зеленых насаждений).

«Заказчик»

«Производитель работ»

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись) М.П.

(подпись) М.П.

Администрация Заветненского сельского поселения

**Ордер
на проведение аварийных земляных работ № _____**

с. _____ «____» _____ 20__

Заказчик:

(наименование организации, юридический адрес,

Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

Производитель работ:

(наименование организации, юридический адрес,

Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

Вам разрешено проведение работ по адресу:

для _____.

по проекту, согласованному в установленном порядке.

По окончании работ в срок до «____» _____ 20__ г.

Восстановить: тротуар - газон - проезжую часть улицы - дворовую территорию - асфальто-бетонное покрытие - зону работ механизмов (подчеркнуть) и сдать владельцу объекта

Администрация _____ сельского поселения.

Подписи:

(должность Ф.И.О. руководителя организации подрядчика)

(должность Ф.И.О. руководителя организации Заказчика)

Ордер продлен:

до «____» _____ 20__ г.

Глава Администрации Заветненского
сельского поселения

_____/ Грицай В.В.

**Журнал
учета выдачи ордеров на проведение земляных работ**

№ п/ п	Дата регистрации выдачи ордера	Заказчик (полное наименование юридического лица и (или) физического лица	Наименование и адрес проводимых работ	Отметка о получен ии ордера	Отметка о продлени и ордера	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7

Журнал
учета выдачи ордеров на проведение аварийных земляных работ

№ п/ п	Дата регистрации выдачи ордера	Заказчик (полное наименование юридического лица и (или) физического лица	Наименование и адрес проводимых работ	Отметка о получен ии ордера	Отметка о продлени и ордера	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7

Журнал
регистрации уведомлений об отказе выдачи ордеров на проведение земляных работ

№ п/п	Заказчик (полное наименование юридического лица и (или) физического лица	Наименован ие и адрес проводимых работ	Дата поступлен ия документ ов	Дата отказа выдачи ордера	Основан ие отказа	Подпись , отметка о получен ии докумен та	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8