

**Республика Карелия**

**Пряжинский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭССОЙЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**п. Эссойла, ул. Первомайская, д.12 тел. 33-5-34, 33-1-39**

**-------------------------------------------------------------------------------------------------**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 02 марта 2015 года № 34**

**п.Эссойла**

Об утверждении административного

регламента предоставления Администрацией

Эссойльского сельского поселения муниципальной

**услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ**

В соответствии с [постановлени](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA15853B25376881F21FD4C98E4D48A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DA6t6a1H)ем Администрации Эссойльского сельского поселения № 31 от 12 мая 2012 года «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальных услуг», Администрация Эссойльского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA15853B25376881F21FE4094E3D38A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DA5t6a1H) предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Эссойльского

сельского поселения А.И.Ореханов

Разослать: дело-1, для обнародования-3.

Утвержден Постановлением Администрации

Эссойльского сельского поселения

№ 34 от 02 марта 2015 года

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения**

**муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации и гражданами при предоставлении услуги.

1.2. В целях предоставления муниципальной услуги используются следующие понятия:

заявитель - юридическое лицо, физическое лицо, лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, которое получает разрешение (ордер) и несет полную ответственность за производство работ и восстановление благоустройства;

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

разрешение (ордер) - документ, выданный уполномоченным должностным лицом Администрации Эссойльского сельского поселения, разрешающий проведение земляных работ или производство аварийно-восстановительных работ на территории Эссойльского сельского поселения.

**Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга по выдаче ордеров на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга) предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, которые получают разрешение (ордер) и несут полную ответственность за производство работ и восстановление благоустройства.

2.1. От имени физических лиц обращения на оформление ордеров на производство земляных работ могут подавать, в частности:

законные представители (родственники),

представители, действующие в силу полномочий на основании доверенности или договора;

2.3. От имени юридических лиц обращения о выдаче ордеров на производство земляных работ могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники (заказчики, подрядчики).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения 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».

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Место нахождения администрации: Республика Карелия, Пряжинский район, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12

3.1. График работы администрации:

понедельник - четверг 9.00 - 17.15;

пятница 9.00 – 17.00;

предпраздничные дни 9.00 – 16.00

суббота и воскресенье выходные дни;

перерыв 13.00 – 14.00

3.2. Справочный телефон администрации: 8-(814 56)-33-5-34.

3.3. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне администрации, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.essoila-sp.ru](http://www.essoila-sp.ru)) (далее - сайт администрации).

3.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется гражданам в устной форме работником администрации:

в помещении для приема граждан Республика Карелия, Пряжинский район, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12;

по справочному телефону администрации ([п. 3.3](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA15853B25376881F21FE4094E3D38A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DA4t6a0H) Регламента).

3.5. Письменные обращения граждан:

направляются в администрацию по почтовому адресу: Республика Карелия, Пряжинский район, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12; и на факс: 8-(814 56)-33-5-34;

принимаются работником администрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга по выдаче ордеров на проведение земляных работ.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Эссойльского сельского поселения Пряжинского национального муниципального района Республики Карелия.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на проведение земляных работ;

- отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Предоставление муниципальной услуги.

7.1. Подготовка, утверждение, выдача или отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ – в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ.

7.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) Прием и регистрация заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ - в течение 3 дней с момента их поступления в администрацию;

б) Проверка полноты и соответствия представленных документов - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ;

в) Подготовка и подписание ордера на проведение земляных работ - в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

8. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Уставом Эссойльского сельского поселения;

- Правилами благоустройства и содержания территории Эссойльского сельского поселения.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в администрацию обращение гражданина, а также письменное или устное обращение гражданина с просьбой о личном приеме.

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявка, оформленная в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), копия свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию, банковские реквизиты (для юридических лиц), копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- ситуационный план места производства работ;

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

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

- перечень сдаваемых документов, заверенный печатью.

При новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, дорог, сооружений, устройстве и ремонте ограждений, благоустройстве территорий, ремонте и устройстве опор заявитель дополнительно представляет в Администрацию:

- топографический план с согласованием сетедержателей;

- сведения о размерах земельных участков для размещения строительных механизмов, хранения и отвала грунта, об устройстве объездов, площадок для складирования стройматериалов и изделий, схему движения транспорта, согласованную с ОГИБДД ОМВД России по Пряжинскому району, сведения о временных сооружениях, пунктах мойки колес;

- план восстановления благоустройства;

- справку руководителя заявителя (генподрядчика) об обеспечении стройки утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием.

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

- места производства работ;

- места размещения ограждений;

- размеров повреждения существующего благоустройства;

- восстанавливаемых элементов благоустройства;

- устанавливаемого вида ограждения.

9.2. В случае невозможности сохранения элементов благоустройства (зеленых зон, тротуаров, бортовых камней) при строительстве объектов заказчик строительства возмещает Администрации причинённый ущерб.

Размеры компенсаций определяются Администрацией согласно утвержденной смете.

9.3. Для продления срока действия ордера заявитель предоставляет в управление следующие документы:

- оригинал ордера;

- заявку на продление ордера по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, с указанием причины изменения срока производства работ;

- новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем.

9.4. Для закрытия ордера заявитель представляет в управление следующие документы:

- письменное обращение в произвольной форме;

- оригинал ордера.

9.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения ордера:

- несоответствие поданной заявки форме, установленной приложением № 2 к настоящему регламенту;

б) Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для продления ордера:

- несоответствие поданной заявки форме, установленной приложением № 3 к настоящему регламенту.

в) Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для закрытия ордера:

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

- отсутствие у Заявителя документа, удостоверяющего его личность (подлинник);

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- документы не поддаются прочтению;

- документы выполнены не на русском языке;

- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- непредставление одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- если отказано в согласовании графика производства земляных работ;

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

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

12. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

15. Все обращения граждан независимо от их формы подлежат регистрации в системе документооборота в течение 3 календарных дней с момента их поступления в администрации.

**Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания**

**и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги**

16. Помещение для работников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота администрации, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

16.1. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие телефона;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата A4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения администрации и порядок предоставления муниципальной услуги.

16.2. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте администрации.

16.3. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- прием обращений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ежедневно, с понедельника по пятницу.

17.1. Качество муниципальной услуги характеризуется следующим показателем:

- исполнение услуги в установленные сроки;

- отсутствие жалоб от получателя услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг и особенности предоставления муниципальной**

**услуги в электронной форме**

18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче ордеров на проведение земляных работ;

- проверка полноты и соответствия представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче ордера на проведение земляных работ;

- рассмотрение проекта ордера на проведение земляных работ, проекта письма об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ;

- выдача (направление) ордера, письма об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

**Прием и регистрация заявления о**

**выдаче ордеров на проведение земляных работ**

20. Прием и регистрация заявления о выдаче ордеров на проведение земляных работ.

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ и прилагаемых к нему документов.

Заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ и прилагаемые к нему документы заявитель может представить в Администрацию лично или направить почтой.

20.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию указанных заявлений, является муниципальный служащий, ответственный за прием входящих документов, поступающих в Администрацию (далее - специалист).

20.3. Специалист регистрирует заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ и прилагаемые к нему документы.

Прием и регистрация заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ осуществляется в течение одного дня с момента их поступления в Администрацию.

20.4. Результатом административного действия является прием, регистрация указанных заявлений в Администрации.

**Проверка полноты и соответствия**

**представленных документов, прилагаемых**

**к заявлению о выдаче ордера на проведение земляных работ**

21. Проверка полноты и соответствия представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче ордера на проведение земляных работ.

21.1. Основанием для начала административного процедуры по рассмотрению заявления и проведению проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению о выдаче ордеров на проведение земляных работ, является наличие принятого и зарегистрированного заявления о выдаче ордера на проведение земельных работ.

21.2. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки полноты и соответствия представленных документов, является должностное лицо Администрации, определённое Главой Эссойльского сельского поселения.

21.3. Исполнитель осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению о выдаче ордера на проведение земляных работ.

Проведение проверки полноты и соответствия представленных документов осуществляется в течение 10 дней с момента регистрации заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ.

Исполнитель формирует запрос в ведомства, владеющие сведениями и данными, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и в течение не более 5 рабочих дней получает ответ по запрашиваемой информации.

При наличии документов, прилагаемых к заявлению о выдаче ордера на проведение земляных работ, предусмотренных настоящим Административным регламентом и предоставляемых заявителем, исполнитель подготавливает и выдает пользователю разрешение на проведение земляных работ, подписанное Главой Эссойльского сельского поселения, а в случае его отсутствия - лицом, его замещающим, и заверенное печатью.

Пользователю или его законному представителю выдается ордер на проведение земляных работ под роспись в журнале регистрации ордеров на проведение земляных работ, который находится у специалиста.

В случае отсутствия документов, предусмотренных настоящим Административного регламентом и предоставляемых заявителем, исполнитель подготавливает проект письма на бланке Администрации об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ с указанием причин отказа.

21.4. Результатом административного действия и способом его фиксации является оформленный ордер на проведение земляных работ, подготовленный проект письма об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ и направление их на рассмотрение.

**Рассмотрение проекта ордера на проведение**

**земляных работ, проекта письма об отказе**

**в выдаче ордера на проведение земляных работ**

22. Рассмотрение проекта ордера на проведение земляных работ, проекта письма об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

22.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению ордера на проведение земляных работ, проекта письма об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ является наличие оформленного проекта ордера на проведение земляных работ, проекта письма об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

22.2. Глава Эссойльского сельского поселения рассматривает проект ордера на проведение земляных работ, проект письма об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ и подписывает их.

Рассмотрение проекта ордера на проведении земляных работ, проекта письма об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента представления их на рассмотрение.

22.3. Результатом административного действия является наличие подписанного ордера на проведение земляных работ, письма об отказе в выдаче ордера на проведении земляных работ.

22.4. Подготовка ордера на проведение земляных работ осуществляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче ордеров на проведение земляных работ.

**Регистрация ордера, письма об отказе в выдаче ордера**

23. Выдача (направление) ордера, письма об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ фиксируется путем регистрации.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками администрации требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют заместитель Главы Администрации Эссойльского сельского поселения, уполномоченные должностные лица.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

25. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

25.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом проверки, утвержденным распоряжением Главы.

**Ответственность должностных лиц администрации за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

26. Жалоба (претензия) рассматривается в срок, установленный [пунктом 7](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA15853B25376881F21FE4094E3D38A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DA1t6aCH) Регламента.

Должностные лица администрации, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

27. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

27.1. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону администрации;

информации, полученной из администрации по запросу в письменной или электронной форме.

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

**и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц**

28. Гражданин вправе обжаловать решение и действие (бездействие) должностного лица администрации, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящему должностному лицу администрации.

28.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица администрации по обращению гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

28.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации является поступление в администрацию жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной или электронной форме с учетом требований, предусмотренных Регламентом, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

28.3. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

28.4. Жалоба (претензия) гражданина может быть направлена:

Главе Эссойльского сельского поселения на решение или действие (бездействие) заместителя Главы администрации, должностных лиц администрации.

28.5. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации в администрации.

28.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Эссойльского сельского поселения:

признает решение или действие (бездействие) должностного лица правомерным;

признает решение или действие (бездействие) должностного лица неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче ордеров на проведение

земляных работ

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

по выдаче ордеров на проведение земляных работ

Прием и регистрация заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ

Проверка полноты и соответствия представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче ордера на проведение земляных работ

↓

Регистрация письма об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ

↓

Регистрация ордера на проведение земляных работ

Приложение 2 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче ордеров на проведение земляных работ

ЗАЯВКА

НА ПОЛУЧЕНИЕ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

В Администрацию Эссойльского сельского поселения

Сведения о заказчике - юридическом лице:

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о производителе работ:

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Договор подряда N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, ответственное за производство работ: приказ N \_\_ от \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после производства работ:

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Договор подряда N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Правилами благоустройства и содержания территории Эссойльского сельского поселения прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ТУ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней

от "т" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до "т" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ длина \_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_\_ м

с восстановлением нарушенного в процессе производства работ благоустройства: покрытия улиц \_\_\_\_\_\_ кв. м, тротуара, проезда, площадки, дворовой территории \_\_\_\_ кв. м (асфальт, грунтовое покрытие), озелененных территорий \_\_\_\_\_ кв. м, по гравийному покрытию \_\_\_\_\_ кв. м

в сроки с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С требованиями Правилами благоустройства и содержания территории Эссойльского сельского поселения ознакомлены.

Разрешение доверяется получить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Дата подачи заявки "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик: Исполнитель работ: Восстановитель

(руководитель) (руководитель) благоустройства:

(руководитель)

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

(подпись) М.П. (подпись) М.П. (подпись) М.П.

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

(Ф.И.О.) (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

Приложение 3 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче ордеров на проведение земляных работ

ЗАЯВКА

НА ПРОДЛЕНИЕ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

В Администрацию Эссойльского сельского поселения

**Сведения о заказчике:**

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о производителе работ:

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Договор подряда № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, ответственное за производство работ: приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после**

**производства работ:**

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Договор подряда № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Правилами благоустройства и содержания территории Эссойльского сельского поселения прошу продлить разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ТУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней

от «т» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до «т» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ длина \_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_\_ м

с восстановлением нарушенного в процессе производства работ

благоустройства: покрытия улиц \_\_\_\_\_\_ кв. м, тротуара, проезда, площадки,

дворовой территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (асфальт, брусчатка), озелененных территорий \_\_\_\_\_ кв. м, по гравийному покрытию \_\_\_\_\_ кв. м.

в сроки с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С требованиями Правил благоустройства и содержания территории Эссойльского сельского поселения ознакомлены.

Разрешение доверяется получить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

Дата подачи заявки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик: Исполнитель работ: Восстановитель благоустройства:

(руководитель) (руководитель) (руководитель)

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

(подпись) М.П. (подпись) М.П. (подпись) М.П.

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

(Ф.И.О.) (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)