АДМИНИСТРАЦИЯ

# **ЗАХОПЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# **НЕХАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.02.2014 года № 6

Об утверждении административного регламента

Предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения (ордера) на производство

земляных работ на территории Захоперского

сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ

# «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в

Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Захоперского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить **административный регламент предоставления муниципальной услуги**  «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Захоперского сельского поселения» **согласно приложению.**

2. Постановление подлежит обнародованию и вступает в силу с момента обнародования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Захоперского сельского поселения Т.И. Волоскова

 Приложение

 к постановлению администрации

 Захоперского сельского поселения

 Нехаевского муниципального района

 от 18.02.2014г №6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ(ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАХОПЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Захоперского сельского поселения (далее Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий

1.1.1. Предметом регулирования настоящего регламента является оказание муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) связанной с выдачей разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Захоперского сельского поселения

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются следующие категории лиц:

- физические лица, юридические лица или их доверенные лица (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Захоперского сельского поселения Нехаевского района Волгоградской области.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Захоперского сельского поселения при личном или письменном обращении по адресу: 403161, Волгоградская область, Нехаевский район, х.Захоперский, ул.Московская дом 65 предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком работы администрации поселения

Понедельник-пятница с 8-00 до 16-00

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Суббота, воскресенье выходной день

Телефон 8 844443 5-41-43 (факс) 5-41-43

Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области

www.gosuslugi.ru

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Захоперского сельского поселения, на официальном сайте в сети Интернет органа местного самоуправления и при личном консультировании должностными лицами:

- с использованием средств массовой информации-публикации в газетах,

На информационных стендах в уполномоченном органе размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- график приема для консультаций о предоставлении муниципальной услуги, номер факса, адрес электронной;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение уполномоченного органа. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

При личном обращении граждан (законных представителей) должностное лицо уполномоченного органа информирует об условиях и правилах предоставления муниципальной услуги.

Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностными лицами уполномоченного органа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации по наименованию органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

С момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель муниципальной услуги имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефона или личного посещения уполномоченного органа.

Письменное обращение гражданина рассматривается должностными лицами уполномоченного органа с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Сведения о государственной услуге и административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Захоперского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Захоперского сельского поселения Нехаевского района Волгоградской области в лице специалиста администрации сельского поселения (далее – ответственное лицо).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ либо мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня приема от заявителя необходимых документов, оформленных должным образом. Специалист администрации Захоперского сельского поселения вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", 2007, N 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 3315, 8 октября 2003 г.);

- Уставом муниципального образования Захоперского сельского поселения Нехаевского района Волгоградской области

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы и сведения:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представленный лист согласования, который выдает администрация Захоперского сельского поселения, специалист администрации проверяет:

- в листе согласования наличие согласований с владельцами существующих на участке коммуникаций;

- наличие проекта на прокладку коммуникаций, строительства или план (схемы) с указанием расположения коммуникаций, составленного на основании исполнительных чертежей, в случае если для производства работ проект не требуется.

- наличие разрешения размещения грунта, в случае если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребуется для обратной засыпки;

- наличие разрешения на вырубку зеленых насаждений с последующим восстановлением (при необходимости), в случае если земляные работы предусматривают вырубку зеленых насаждений.

2.6.2. От заявителя не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

- неполный пакет документов, указанных в [п. 2.6.1](#Par98);

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы недопустимо исполнять карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок выполнения всех административных процедур составляет 30 календарных дней со дня обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9.3. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 5 минут.

2.9.4. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.2. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.10.3. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.10.4. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего административного регламента.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Захоперского сельского поселения

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка представленных заявителем документов;

- выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или отказ в выдаче таких разрешений.

3.1. Прием заявлений, документов для выдачи разрешения

3.1.1. Начало выполнения административной процедуры - поступление листа согласования и приложенных к нему документов специалисту.

3.1.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист администрации.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.4. Результатом административной процедуры является прием документов на выдачу разрешения на проведение земляных работ.

3.2. Проверка представленных заявителем документов

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием документов на выдачу разрешения на проведение земляных работ;

- рассмотрение документов на выдачу разрешения на проведение земляных работ;

- выдача заявителям ордеров на проведение земляных работ.

[Блок-схема](#Par277) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему регламенту.

3.2.2 Прием и регистрация листов согласования на выдачу ордеров на проведение земляных работ от заявителей.

3.2.3. Основанием для начала процедуры является обращение в администрацию поселения с листом согласования и приложенными к нему документами, указанными в [пункте 2.6.1](#Par98) настоящего регламента.

3.2.4. Специалист осуществляет проверку представленных документов на наличие необходимых документов, указанных в [п. 2.6](#Par96) настоящего административного регламента.

3.2.5. Административная процедура "Рассмотрение документов".

3.2.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление документов в администрацию поселения.

3.2.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствует разрешение размещения грунта, в случае если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребуется для обратной засыпки;

- отсутствует разрешение на вырубку зеленых насаждений, в случае если земляные работы предусматривают вырубку зеленых насаждений;

- земляные работы предусматривают вскрытие асфальтобетонного покрытия, срок эксплуатации которого менее 3 лет;

- при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

3.2.5.3. По результатам рассмотрения в листе согласования в графе "Условия согласования" ставится подпись ответственного лица, либо принимается решение об отказе в отказ в приеме документов для исполнения услуги.

3.2.2.4. Глава администрации рассматривает заявление с пакетом документов заявителя и передает его на исполнение специалисту.

3.3. Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или отказ в выдаче такого разрешения

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры выдачи разрешения (ордера) или отказа в выдаче такого разрешения является факт завершения административной процедуры выполнения согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения.

3.3.2. Подписанный лист согласования и пакет документов, указанный в [п. 2.6.1](#Par98), передается специалисту, ответственному за процедуру выдачи разрешения.

3.3.4. Срок принятия решения о выдаче ордеров на проведение земляных работ составляет 30 календарных дней со дня принятия документов. При устранении аварии организация, производящая работы, обязана в течение 3 суток оформить ордер на производство земляных работ.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные:

- ордер на проведение земляных работ;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Подготовленные документы заверяются подписью главы и печатью администрации Захоперского сельского поселения.

3.3.8. Прибывший в назначенный день для получения разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

3.3.9. При получении разрешения заявителем или представителем заявителя ставится подпись в журнале регистрации разрешений о получении ордера.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является выдача ордера на проведение земляных работ заявителю.

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

 4.1. Текущи1й контроль за исполнением требований административного регламента осуществляется непосредственно на месте оказания муниципальной услуги.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками уполномоченного органа положений административного регламента, федеральных и областных нормативных правовых актов.

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

Администрацией Захоперского сельского поселения. Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в три года, внеплановые при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Административного регламента.

 Проверки осуществления на основании распоряжений администрации Захоперского сельского поселения.

 4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц»:**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

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;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": http://www.gosuslugi.ru., официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в Администрации Верхнереченского сельского поселения; на информационных стендах, размещенных в Администрации Верхнереченского сельского поселения;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": http://www.gosuslugi.ru.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, 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, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

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

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения (ордера)

на производство земляных работ"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ**

**(ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Лист согласования с необходимым пакетом документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача документов ответственному исполнителю │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка представленных документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача документов на рассмотрение главе администрации Захоперского

 сельского поселения │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заключение ответственных должностных лиц о возможности (невозможности) │

│ предоставления услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 ┌───────────────────┴───────────────────┐

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Оформление ордера │ │ Осуществление мотивированного │

└────────────────┬───────────────┘ │ отказа │

 \/ └────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача ордера │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление муниципальной услуги завершено │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения (ордера)

на производство земляных работ"

 РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) N \_\_\_\_\_

 на производство земляных работ, связанных с разрытием

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Действительно по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

На основании листа согласования N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Разрешается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произвести земляные работы по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Захоперского сельского поселения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. На участке, где разрешено производство земляных работ,

отсутствуют зеленые насаждения, земельные работы проводятся без вскрытия

асфальтобетонного покрытия.

 По окончании производства работ или срока действия ордера сообщить в

Администрацию Захоперского сельского поселения.

 Выполнить планировку по окончании земляных работ в полном объеме в

течение 7 календарных дней, без проведения компенсационного

озеленения после осуществления строительной деятельности в порядке,

устанавливаемомадминистрацией Захоперского сельского поселения.

 В случае несвоевременного устранения разрытия производитель работ

привлекается к административной ответственности.

 Ордер и чертежи иметь на рабочем месте и представлять по требованию

лицам, имеющим право контроля.

Глава администрации

Захоперского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

 М.П.

Перед началом работ вызвать представителей:

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения (ордера)

на производство земляных работ"

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

*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО полностью)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*тел. раб.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*тел.дом.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*тел.сот.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*льготы (указать какие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***З а я в л е н и е***

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ, связанных с разрытием

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

(указать наименование организации или Ф.И.О. и вид работ)

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

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

расположенных на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать населенный пункт)

Предполагаемый срок проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 (расшифровка) (подпись)