

# АДМИНИСТРАЦИЯ

## ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**Ярославского муниципального района**

**Ярославской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 26 июня 2012 года | № 123 |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ивняковского сельского поселения от 26.07.2011 г. № 112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг Администрация Ивняковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Ивняковского сельского поселения Михайлова В.А.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Ивняковского

сельского поселения И.И. Цуренкова

Опубликовано в газете «Ярославский агрокурьер» от 05.07.2012 г. № 26.

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению Администрации Ивняковского сельского поселения  Ярославского муниципального района  Ярославской области  от 26.06.2012 г. № 123 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров**

**на проведение земляных работ**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: выдача ордеров на производство земляных работ (далее — муниципальная  услуга).

1.2. Заявители услуги: физические, юридические лица, действующие как самостоятельно, так и через своих представителей.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации Ивняковского сельского поселения:

- почтовый адрес (и адрес фактического места нахождения): 150507, Ярославская область, Ярославский район, п. Ивняки, ул. Центральная, д. 4а;

- адрес электронной почты: ivniaki4a@mail.ru;

1.3.2. Вся необходимая информация об исполнении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения www.admivniaki.ru;

- график работы Администрации Ивняковского сельского поселения: понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

- справочные телефоны: общий – (4852) 45-36-32; работника по вопросам предоставления муниципальной услуги (представитель Администрации Ивняковского сельского поселения) 98-98-16; Телефон/факс (4852) 45-36-32;

- прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 1 по следующему графику: понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00;

- устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в кабинете № 10 (либо по телефону – 98-98-16) по следующему графику: понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре исполнения выдачи ордера на производство земляных работ осуществляется специалистом Администрации поселения при обращении заявителя лично. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги должна представляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной. Если письменная информация, полученная в Администрации поселения, не удовлетворяет Заявителя, то он в письменном виде обращается к Главе Ивняковского сельского поселения.

Заявление (приложение 2) на выдачу ордера на производство земляных работ при наличии необходимых согласований и с приложением необходимой документации, рассматривается Администрацией поселения в течение 5 рабочих дней.

Выдача ордера на производство земляных работ на территории Ивняковского сельского поселения, в случае принятия положительного решения, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.

При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении консультирования потребителя по телефону или при личном его обращении специалист предоставляет следующую информацию:

- о нормативных документах по вопросам выдачи ордеров на производство земляных работ;

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При работе с Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультацией о получении муниципальной услуги, уполномоченное лицо за предоставление муниципальной услуги обязано:

- проявлять корректность и внимательность при общении с заявителями и их представителями;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении уполномоченным лицом должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления.

1.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации, размешается следующая информация:

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия - на Интернет-сайте);

- блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение 1) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень получателей услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений;

- порядок получения консультаций.

Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Так же информация размещается на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения. Информация, предназначенная для заявителей должна содержать сведения о справочных телефонах органа предоставляющего муниципальную услугу, адресах официальных сайтов в сети Интернет; способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача ордеров на производство земляных работ.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация Ивняковского сельского поселения.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по благоустройству МУ «Комплексный центр развития поселения» Ивняковского сельского поселения (далее – специалист).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального Совета Ивняковского сельского поселения от 28.05.2012 г. № 99 «Об утверждении перечня услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги:

- при личном присутствии - очная форма.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Выдача, продление ордера на право производства земляных работ.

2.4.2. Отказ в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин.

2.4.3. Закрытие ордера на право производства земляных работ.

2.4.4. Отказ в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин отказа.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня получения заявления, включая:

а) 1 день - при приеме и регистрации заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ;

б) 8 дней - при рассмотрении документов и подготовки ордера на проведение земляных работ или письма об отказе в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ;

в) 1 день - при выдаче заявителю ордера на проведение земляных работ или отказ в его выдаче.

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения ордера на право производства земляных работ юридическое лицо должно представить в Администрацию поселения следующие документы:

1) заявление на получение ордера (по форме согласно приложению 2 к регламенту);

2) если за оказанием муниципальной услуги обращается руководитель юридического лица, он представляет документ, удостоверяющий его полномочия. Полномочия представителя юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица, а также документом, удостоверяющим личность представителя (для сверки данных, указанных в доверенности);

3) согласованный рабочий проект;

4) график производства работ, утвержденный руководителем организации;

5) схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованную с УГИБДД УВД Ярославской области;

6) обязательство специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий, в случае повреждения дорожных покрытий во время производства работ;

7) распорядительный документ (приказ) строительной (подрядной) организации о назначении ответственного за производство работ;

8) правоустанавливающий документ на земельный участок (правоподтверждающий, в случае, если права на объект недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Документы, указанные в подпунктах 1-7 пункта 2.7.1. регламента, относятся к документам и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно.

В случае, если права заявителя на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, правоустанавливающий документ на земельный участок (подпункт 8 пункта 2.7.1. регламента) заявитель представляет самостоятельно.

В случае, если права заявителя на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, правоподтверждающий документ на земельный участок (подпункт 8 пункта 2.7.1. регламента) относится к документам, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель представляет копию документа одновременно с оригиналом. Соответствие копии документа оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.7.2. Для получения ордера на право производства земляных работ физическое лицо должно представить в Администрацию поселения следующие документы:

1) заявление на получение ордера (по форме согласно приложению 2 к регламенту);

2) если за оказанием муниципальной услуги обращается непосредственно заявитель, он представляет документ, удостоверяющий личность. Полномочия представителя физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, удостоверенной нотариально (либо способами, приравненными к нотариальному удостоверению), а также документом, удостоверяющим личность представителя (для сверки данных, указанных в доверенности);

3) согласованный рабочий проект;

4) график производства работ;

5) схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованную с УГИБДД УВД Ярославской области;

6) обязательство специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий, в случае повреждения дорожных покрытий во время производства работ;

7) правоустанавливающий документ на земельный участок (правоподтверждающий, в случае, если права на объект недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Документы, указанные в подпунктах 1-6 пункта 2.7.2. регламента, относятся к документам и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно.

В случае, если права заявителя на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, правоустанавливающий документ на земельный участок (подпункт 7 пункта 2.7.2. регламента) заявитель представляет самостоятельно.

В случае, если права заявителя на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, правоподтверждающий документ на земельный участок (подпункт 7 пункта 2.7.2. регламента) относится к документам, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель представляет копию документа одновременно с оригиналом. Соответствие копии документа оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие необходимых согласований на производство земляных работ, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- отсутствие одного или более документов  прилагаемых к заявлению, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- выявление возможного нарушения прав Ивняковского сельского поселения или его жителей при производстве планируемых земляных работ;

- заполненное заявление, содержит неполную или нечеткую информацию.

  2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению или закрытию ранее выданного ордера на проведение земляных работ.

В продлении ордера на проведение земляных работ должно быть отказано в случае обращения с заявлением о продлении по истечении пяти рабочих дней со дня окончания срока действия ордера. В таком случае Заявителю необходимо обращаться с заявлением о выдаче ордера на проведение земляных работ с приложением вновь оформленных документов и согласований.

2.8.3. В закрытии ордера на проведение земляных работ должно быть отказано в случае непредставления любого из перечисленных документов:

- подлинного ордера на проведение земляных работ;

- исполнительного чертежа земельного участка, составленного после проведения земляных работ;

- акта о восстановлении дорожного покрытия, элементов благоустройства и озеленения территории.

2.9. Цена услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10.2. Время разговора со специалистом Администрации в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

2.10.3. При письменном обращении, в том числе направленном в адрес Администрации Ивняковского сельского поселения, в электронном виде, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерами для работы специалистов с возможностью печати.

2.12.2. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания и обеспечению комфортных условий для приема заявителей.

Место ожидания должно размещаться в просторном помещении, площадь которого определяться в зависимости от предполагаемого количества граждан, обращающихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Место ожидания должно быть оборудовано (стульями не менее трёх), столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находятся бланки анкет-заявлений и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения анкет-запросов. Непосредственно в помещение для ожидания должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован табличкой с информацией об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1), включает в себя следующие административные процедуры:

1) обращение заявителя в Администрацию поселения с заявлением на выдачу (продление, закрытие) ордера на производство земляных работ на территории Ивняковского сельского поселения  (далее - заявка);

2) регистрация данного заявления;

3) направление заявления и приложенных документов для проведения проверки представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;

4) направление документов специалисту, уполномоченному на выдачу ордера на производство земляных работ;

5) уведомление Заявителя о представлении недостающих документов или согласований (в случае представления не всех предусмотренных муниципальными правовыми актами документов);

6) выезд представителя Администрации поселения на место проведения земляных работ с целью установления возможного нарушения прав Ивняковского сельского поселения или его жителей при производстве планируемых земляных работ;

7) выдача Заявителю бланка ордера на проведения земляных работ для согласования с организациями, эксплуатирующими подземные коммуникации, автомобильные и железные дороги, инспекцией по безопасности дорожного движения;

8) выдача заявителю ордера на производство земляных работ на территории Ивняковского сельского поселения, подписанного Главой Ивняковского сельского поселения;

9) продление (закрытие) ордера на производство земляных работ;

10) уведомление Заявителя об отказе в выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ (в случае принятия решения об отказе Заявителю в выдаче ордера на производство земляных работ;

3.2. Основание для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию сельского поселения с комплектом документов, необходимых для получения ордера на производство земляных работ, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявление на производство земляных работ и прилагаемые документы поступают для проверки полноты  представленного пакета документов в момент подачи заявки.

3.2.3. В случае если заявитель не представит предусмотренные муниципальными правовыми актами документы и (или) согласования, специалист, уполномоченный на выдачу ордера на производство земляных работ, обязан запросить у Заявителя недостающие документы и (или) согласования, которые должны быть представлены им не позднее, чем за 1 день до предполагаемого срока производства земляных работ.

3.3. Сроки проведения административных процедур.

3.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению ордера на право производства работ составляет 8 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

3.3.3. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

3.3.4. Подготовка ордера на право производства земляных работ или письма об отказе в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин (далее - письмо об отказе) не должна превышать 3 дней.

3.3.5. Проверка специалистом ордера на право производства земляных работ или письма об отказе не должна превышать 1 дня.

3.3.6. Уведомление заявителя о необходимости получения ордера на право производства земляных работ или письма об отказе не должно превышать 1 дня.

3.3.7. Срок предоставления муниципальной услуги по закрытию ордера на право производства работ составляет 10 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (закрытие ордера на право производства земляных работ, выдача письма об отказе в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин), осуществляется в течение трех дней с момента регистрации.

3.3.9. Закрытие ордера на право производства земляных работ или выдача письма об отказе в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин не должны превышать 3 дней».

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Ивняковского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Ярославской области и Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Ивняковского сельского поселения.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Проверка также может проводиться по обращению застройщика (внеплановая проверка).

4.4. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Главы Ивняковского сельского поселения.

4.5. Ответственность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных обязанностях.

4.6. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав застройщиков, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, Глава Ивняковского сельского поселения принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе Ивняковского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Ивняковского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать сведения, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд.

|  |
| --- |
| Приложение  1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ |

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заказчик обращается с заявлением и полным пакетом документов для получения ордера на проведение земляных работ на территории Ивняковского сельского поселения в Администрацию поселения | | |
|  | | |
| Заявление и полный пакет документов регистрируются с указанием даты приёма заявления в журнале регистрации обращений Заявителей – 1 день | | |
|  | | |
| Регистрация и наложение визы на заявление Главой Ивняковского  сельского поселения | | |
|  | | |
| Проверка документов специалистом на соответствие требованиям Административного регламента и иным нормативным актам – 8 дней | | |
|  | | |
| Заполнение ордера на проведение земляных работ |  | Подготовка мотивированного отказа на выдачу ордера на проведение земляных работ с указанием причины отказа |
|  |  |  |
| Выдача (направление по указанному адресу) Заявителю ордера на проведение земляных работ – 1 день |  | Выдача (направление по указанному адресу) Заявителю мотивированного отказа на выдачу ордера на проведение земляных работ – 1 день |

|  |
| --- |
| Приложение  2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ |

|  |
| --- |
| Главе Ивняковского сельского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО физ. лица / наименование юр. лица, ФИО, должность руководителя юр. лица)  проживающего (находящегося) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е-meil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать ордер на выполнение земляных (буровых) работ (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц(ев).

При этом сообщаю: документ, подтверждающий право на производство соответствующих видов работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, выдавшего соответствующий документ)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.   № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем  работ  приказом  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011г.

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(руководитель строительной организации, должность, ФИО)

 МП

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

(ФИО ответственного)

указанные  условия  и  выполнить  работы  в  срок,  установленный  ордером. С Правилами  организации  строительства   и  производства   земляных работ ознакомлен. За невыполнение  обязательств  по  настоящему  ордеру  несу ответственность в установленном законом порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                       «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(подпись ответственного за производство работ)

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

(адрес организации)

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

(№ телефона, домашний адрес ответственного за производство работ)

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

(дата, подпись ответственного лица)

|  |
| --- |
| Приложение  3  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

150507, Ярославская область, Ярославский район,

п. Ивняки, ул. Центральная, д. 4а;

тел./факс 45-36-32; ivniaki4a@mail.ru

www.admivniaki.ru

**ОРДЕР НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯННЫХ РАБОТ**

**на территории Ивняковского сельского поселения**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год № \_\_\_\_

**Заказчику:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Объект:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Начало работ:** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Окончание работ:** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Ответственным за работы является:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Договор на восстановление благоустройства** № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Заказчик обязан вести работу с соблюдением следующих условий:

1. Выполнить требования служб округа.

2. Обеспечить безопасный переход граждан и проезд автотранспорта.

3. Установить ограждения и сигнальные знаки.

4. Вырубку зелёных насаждений производить в соответствии с актом на вырубку.

5. Благоустройство выполнить в полном объёме.

После выполнения работ ордер сдаётся в Администрацию Ивняковского сельского поселения.

Глава Ивняковского

сельского поселения И.И.Цуренкова

Ордер получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(ФИО)