

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СРЕДНЕАХТУБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СУХОДОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 сентября 2021 г.

N 46

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ»

В соответствии с требованиями Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 №147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», постановления администрации Суходольского сельского поселения от 03.09.2015г. №38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суходольском сельском поселении», руководствуясь Уставом Суходольского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, администрация Суходольского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ».
2. Постановление администрации Суходольского сельского поселения от 21 июля 2017г. № 26 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ» признать утратившим силу.
3. Постановление вступает в силу после обнародования в установленном порядке и подлежит размещению на официальном сайте администрации Суходольского сельского поселения в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Суходольского
сельского поселения

И.В.Кузнецова.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на проведение земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Суходольского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Суходольского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Суходольского сельского поселения);

по почте, в том числе электронной (suhodoladm@gmail.com), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Суходольского сельского поселения ([Суходольское.рф](http://suhodoladmo.pf)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://uslugi.volganet.ru>) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг), (далее – информационные системы).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Суходольского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю ордера на проведение земляных работ по форме согласно приложению №2 к административному регламенту;
- письменный отказ в выдаче ордера.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня поступления заявления;
- при выдаче разрешений по сетям газоснабжения газифицированных населенных пунктов (догазификация), максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления;
- для объектов технологического присоединения протяженностью до 30 м – уведомительный порядок;
- срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- Федеральным Законом «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- Правилами благоустройства, озеленения территории Суходольского сельского поселения, утвержденными решением сельской Думы Суходольского сельского поселения от 10.02.2021 г. № 26/67;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Суходольского сельского поселения или многофункциональный центр заявление, оформленное в соответствии с приложением №1 к настоящему регламенту.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) приказ о назначении лица, ответственного за производство работ;
- б) приказ о назначении лица, ответственного за технический надзор;
- в) график производства работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;
- г) копия сводного плана инженерных сетей, согласованного с инженерными службами, землепользователями, на землях которых будут вестись земляные работы (не требуется при производстве аварийно-восстановительных работ, инженерных изысканий, работ по благоустройству территории и установке рекламной конструкции);
- д) выкопировка из плана с указанием точного места производства земляных работ, согласованного с владельцем (пользователем) земельного участка, на котором будут производиться работы (при производстве аварийно-восстановительных работ, инженерных изысканий и работ по благоустройству территории);

е) свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

2.6.2 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), копия свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию, (для юридических лиц);

б) копия разрешения на строительство (не требуется при производстве аварийно-восстановительных работ, инженерных изысканий, работ по благоустройству территории и установке рекламной конструкции);

в) копия разрешения на установку рекламной конструкции;

Заявитель вправе представить указанные документы в администрацию Суходольского сельского поселения по собственной инициативе.

2.6.3. Документы для продления срока действия ордера, представляемые заявителем самостоятельно:

- оригинал ордера;

- заявление на продление разрешения по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту;

- письмо руководителя заявителя с указанием причины изменения срока производства работ;

- новый график производства работ, составленный с учётом периода времени, необходимого по расчету для выполнения соответствующих работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем;

- справку руководителя заявителя об обеспечении объекта производства земляных работ утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием.

2.6.4 Выдача ордера не требуется в случае производства земляных работ глубиной менее 0,3 м.

2.6.5 Ордер на проведение земляных работ выдается на срок, предусмотренный графиком производства работ.

2.7 Администрация Суходольского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы написаны карандашом;

- документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- тексты документов не поддаются прочтению;
- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6 настоящего регламента.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- в) документы, обязанность по предоставлению которых для предоставления муниципальной услуги возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.
- г) если заявителем не получено разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений);
- д) если заявителем не получено разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);
- е) если отказано в согласовании графика проведения земляных работ.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут.

2.13. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

2.13.1. Помещения администрации Суходольского сельского поселения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.2 Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещения администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга:

оказание специалистами администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в администрацию и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, прилегающей к зданию администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

допуск в администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание должностными лицами администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14 Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса в администрацию Суходольского сельского поселения по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) администрации Суходольского сельского поселения, а также её должностных лиц, специалистов, в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15 Заявитель вправе направить документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги каждый прилагаемый к заявлению документ подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

2.16. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются также в Государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Среднеахтубинского муниципального района (далее - МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

МФЦ расположен по адресу: 404133 Волгоградская область, Среднеахтубинский р-н, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, 89.

График работы МФЦ:

Понедельник	с 9-00 до 20-00
Вторник, среда, четверг, пятница	с 9-00 до 18-00
Суббота	с 9-00 до 15-00
Воскресенье	Выходной

Телефон: 8 (84479) 5-10-47, 5-10-48.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: <http://mfc.volganet.ru/>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- прием заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта ордера;
- принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ либо об отказе в выдаче;
- выдача документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является получение администрацией Суходольского сельского поселения запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, в случае личного обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя,
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оказания муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления на оказание муниципальной услуги либо отказ в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта ордера.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является получение специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов:

на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункты 2.6.1 настоящего административного регламента);

на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Волгоградской области, Суходольского сельского поселения (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей);

на соответствие проектной документации (при необходимости представления) действующему законодательству.

3.3.3. По результатам проверки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ордера на проведение земляных работ либо письменный отказ и вместе с поступившими документами направляет главе Суходольского сельского поселения.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней, с даты регистрации заявления.

3.4. Принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ либо об отказе в выдаче.

3.4.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является получение главой Суходольского сельского поселения проекта ордера на проведение земляных работ, вместе с поступившими документами, либо проекта письменного отказа.

3.4.2. Глава Суходольского сельского поселения рассматривает проект ордера с приложенными документами на предмет соответствия его принятым документам

от заявителя, в том числе на соответствие нормативным правовым актам (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица и т.п.)

3.4.3. По результатам рассмотрения представленной документации глава Суходольского сельского поселения направляет подписанный проект ордера или отказ, либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку проекта ордера специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку проекта ордера специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает соответствующую корректировку проекта ордера (вносит соответствующие изменения в проект ордера или представление необходимых документов) и направляет проект ордера главе Суходольского сельского поселения для рассмотрения, в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего административного регламента.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание главой Суходольского сельского поселения ордера на выполнение земляных работ либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача документов.

3.5.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является полученное от главы Суходольского сельского поселения ордера на проведение земляных работ, вместе с поступившими документами, либо письменного отказа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает заявителю один экземпляр решения и принятые для исполнения муниципальной услуги оригиналы документов.

3.5.2. Решение выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

3.5.3. Второй экземпляр решения с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в архиве.

3.5.4. Время выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача ордера на выполнение земляных работ либо отказ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,

положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченного органа жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги

в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в администрацию Среднеахтубинского муниципального района, являющейся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, 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) уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа, либо

муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-

ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Организация _____
(наименование, юридический адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (продлить) Ордер на производство земляных работ по
(не нужное зачеркнуть)

адресу: _____

В связи с _____
(наименование проводимых работ)

Работы будут с « ____ » _____ 20__ г.
проводиться в период по « ____ » _____ 20__ г.

При этом сообщаю:

Свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на
безопасность объектов капитального строительства выдано

№ _____ от _____

Ответственным за производство работ приказом № _____ от
« ____ » _____ 20__ г.
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Восстановление благоустройства по окончании работ гарантирую.

Руководитель организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (дата)

«УТВЕРЖДАЮ»
Глава Суходольского
сельского поселения

« ____ » « _____ » 20__ г.

**ОРДЕР № ____ от _____ 20__ г.
на право производства земляных работ
на территории Суходольского сельского поселения**

Выдан _____
(наименование организации)

(должность, фамилия, имя, отчество)

На право производства земляных работ:

(наименование и местонахождение объекта)

В соответствии с требованиями Положения о порядке выдачи ордера на проведение земляных работ на территории Суходольского сельского поселения, утвержденного решением сельской Думы Суходольского сельского поселения от 06 апреля 2016г. №28/74, работу начать « ____ » _____ 20__ г. и закончить работу по восстановлению разрушений до « ____ » _____ 20__ г.

После окончания работ представить в Администрацию Суходольского сельского поселения акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве.

Общие условия:

Я, _____
(ФИО ответственного)

Обязуюсь соблюдать условия, установленные ордером:

1. Начать и окончить работу в указанный срок, с выполнением всех условий согласования заинтересованных организаций. Не допускать никаких отступлений от проекта без предварительного согласования с заказчиком, проектировщиком. В случае невыполнения работ в установленный срок ордер немедленно продлить с представлением нового графика работ.

2. Место разрытия обнести ограждением с установкой сигналов стандартного типа. В ночное время место освещается установленным порядком.

3. Предварительно, до начала работ, установить место расположения подземных сооружений, принять все необходимые меры предосторожности к предупреждению повреждений их, для чего своевременно вызвать представителей заинтересованных организаций, допускать применение механизмов при работах на расстоянии более 1 метра от инженерных сетей.

4. При разрытии объектов сельского благоустройства землю и все другие строительные материалы складывать в пределах огражденного места так, чтобы не мешать уличному транспорту и пешеходам.

5. Излишки земли от разрытий, негодный стройматериал, замененные части подземных сооружений своевременно вывозить на специализированную площадку ТБО.

6. Не заваливать землей или строительными материалами зеленые насаждения (деревья, кусты, клумбы), крышки колодцев сетей, предостерегая их от повреждений.

7. При поперечных разрытиях проезжей части дорог, во избежание остановки движения автотранспорта, оставлять не разрытыми части улиц, достаточные для пропуска движения, или устраивать прочные мосты над траншеями.

8. На площадях, уличных магистралях поселения, в местах интенсивного движения транспорта и пешеходов работы производить в максимально короткие сроки с организацией трехсменной работы.

9. При обнаружении подземных сооружений, не обозначенных на проекте и не показанных организациями, вызванными при согласовании, сообщить в Администрацию Суходольского сельского поселения и принять меры предосторожности против повреждения их.

10. Лично нести ответственность за повреждение существующих сооружений и принять все меры по оказанию помощи эксплуатирующей организации по быстрейшему восстановлению их.

11. Во всех случаях разрытий мостовых и тротуаров засыпку котлованов и траншей производить на всю глубину песком, отсевом или щебенкой с трамбованием и с последующим восстановлением асфальтового покрытия.

12. В случае неудовлетворительного производства работ по засыпке и уплотнения грунта в траншеях, влекущих за собой осадку и разрушение уличных одежд, исправить дефект своими силами или нести ответственность в размерах стоимости работ.

13. По окончании работ произвести уборку излишков грунта и материалов, на которой производились работы.

14. При сдаче объекта строительства (ремонта) в эксплуатацию сдать исполнительные чертежи в масштабе 1:500 с точными привязками к ситуации местности с приложением ведомости, координат поворотов трассы в Администрацию Суходольского сельского поселения.

15. Ордер и проект иметь всегда на месте работ и предъявить их контролирующим лицам по первому требованию. За невыполнение настоящего обязательства несут ответственность в административном или судебном порядке.

16. Перед началом работ необходимо согласование ордера со следующими организациями:

- Администрация Суходольского сельского поселения;
- МУП «Суходольское ЖКХ»
- Филиал ПАО «МРСКЮга» «Волгоградэнерго» Производственное отделение «Левобережные электрические сети» Среднеахтубинский район электрических сетей;
- Филиал ЗМС филиал ПАО «Волгоградоблэлектро» Среднеахтубинский РЭС;
- АО «Газпром Газораспределение г.Волгоград»;
- ПАО «Ростелеком»;
- Иные сетевые службы, чьи коммуникации проходят в непосредственной близости от места производства работ.

УСЛОВИЯ СОГЛАСОВАНИЯ

(указываются особые условия производства земляных работ)

Глава Суходольского
сельского поселения

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего ордера
продлено до «___» _____ 20__ г.

Глава Суходольского
сельского поселения

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на проведение земляных работ»

