

**Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2016 г.

№ 88

дер. Рикасиха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», местная администрация,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское».

2. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации по ЖКХ и инфраструктурному развитию.

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера)
на право производства земляных работ на территории
муниципального образования «Приморское»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении указанной муниципальной услуги в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности должностных лиц и специалистов местной администрации МО «Приморское».

1.2. Круг Заявителей:

- физические лица;
- юридические лица.

От имени Заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), вправе выступать:

- руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;
- представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации.

От имени Заявителей, являющихся физическими лицами, вправе выступать:

- представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;
- законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Оказание муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское» заключается в предоставлении (выдаче) Заявителям запрашиваемых выписок или уведомлении об отказе в предоставлении услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией муниципального образования «Приморское» (далее – местная администрация) по адресу: 163523, Архангельская область, Приморский район, дер. Рикасиха,

д.62;

Часы приема граждан:

Понедельник, вторник, среда - с 8.30 до 17.00, пятница - с 8.30 до 15.30, обед с 12.30 до 13.30;

Контактные телефоны: (8182) 256-367, (8182) 256-234;

Адрес официального информационного сайта: <http://rikasiha.ru/>;

Адрес электронной почты: primor@atnet.ru.

1.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом или специалистом местной администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Должностное лицо или специалист местной администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или специалистов местной администрации.

1.8. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих местную администрацию, в помещении местной администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы местной администрации;
- почтовый адрес местной администрации;
- адрес электронной почты местной администрации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

1.9. На официальных информационных сайтах администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» и администрации муниципального образования «Приморское» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные местной администрации (почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты);
- график работы местной администрации;
- образцы заполнения Заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) Заявителей на решения и действия (бездействие) местной

администрации, а также его должностных лиц.

1.10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация, согласно «Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп, при наличии технических возможностей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (выдача) Заявителю разрешения (ордера) на право производства земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

2.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или специалисту местной администрации для получения консультаций, приема или выдачу документов не должно превышать 15 минут.

Время приема Заявителя должностным лицом или специалистом местной администрации не должно превышать 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Подготовленные документы передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес Заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 06.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

- СНиПом 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

- СНиПом 3.02.01-87 «Земляные сооружения, основания и фундаменты»;

- Уставом муниципального образования «Приморское»;

- решением муниципального Совета МО «Приморское» 21.06.2012 № 184 «Правила благоустройства территории муниципального образования «Приморское» (в ред. решений муниципального Совета № 182 от 28.05.2015, ред. № 267 от 23.06.2016);

- иными федеральными законами, а также нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области и муниципального образования «Приморское».

2.6. С целью подготовки должностным лицом или специалистом местной администрации муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское» Заявитель представляет следующие документы:

- заявление (запрос) о предоставлении услуги (Приложению №1 к настоящему регламенту);

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

- рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованный(ые) в установленном порядке с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ, а так же с иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ;

- календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

- приказ о назначении работника, ответственного за соблюдение Правил благоустройства территории муниципального образования «Приморское» при производстве земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копия разрешения на строительство объекта (в случае, когда ордер оформляется на производство работ по прокладке внеплощадочных инженерных сетей по объекту строительства (реконструкции));

- копия договора подряда на производство работ (в случае, когда производство работ выполняется подрядной организацией);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);
- согласование и (или) извещение собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения земляных работ;
- разрешение на вынужденный свод зеленых насаждений в случае, если при производстве земляных работ необходим вынужденный свод зеленых насаждений;
- договор на восстановление участка автомобильной дороги (в случае производства земляных работ в полосе отвода автомобильной дороги).

Для продления срока действия ордера Заявитель представляет следующие документы:

- оригинал разрешения (ордера);
- заявление в письменной форме с указанием причин изменения срока проведения работ.

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Местная администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7. Представленные Заявителем документы не должны содержать подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Для предоставления услуги не принимаются документы не поддающиеся прочтению.

Все документы представляются на бумажном носителе, в копиях и оригинале для обозрения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- если Заявителем представлены документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги и предусмотренные настоящим Административным регламентом, не в полном объеме,
- если предоставленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.7. Административного регламента;
- если за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории Заявителей (представителей Заявителя);
- наличие у заявителя незакрытых в установленный срок ранее выданных разрешений (ордеров) на производство земляных работ;
- невозможность производства земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Прием Заявителей осуществляется в рабочих кабинетах местной администрации.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств специалистов.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.2. В здании, где располагается местная администрация, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и размещения верхней одежды граждан.

2.9.3. На территориях, прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- возможность предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется для Заявителей бесплатно.

2.11. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское», не предусмотрено.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность Заявителя:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через электронную почту и официальный информационный сайт муниципального образования «Приморское»;

- получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии

с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц местной администрации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения их обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;
- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц местной администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) и приложенных к нему документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ или об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ;
- выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ;
- закрытие разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является заявление Заявителя или его представителя с предоставлением документов, указанных в п.2.6, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель по желанию может направить заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в п. 2.6., почтовым отправлением с описью вложения.

Поступившие заявления регистрируются в журнале регистраций заявлений и жалоб. Регистрация заявлений (обращений) осуществляется в день их поступления.

3.3. Зарегистрированное заявление (обращение) в течение одного рабочего дня направляется главе муниципального образования «Приморское» для

определения исполнителей. Глава муниципального образования «Приморское» накладывает резолюцию на заявление в день поступления и направляет его должностному лицу или специалисту местной администрации для выполнения.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо или специалист местной администрации, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ с прилагаемыми к нему документами в течение десяти рабочих дней готовит разрешение (ордер) на право производства земляных работ (приложение № 3 к настоящему регламенту), а в случае оснований для отказа – уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ (приложение № 4 к настоящему регламенту), и направляет их на подписание главе муниципального образования «Приморское».

Приостановление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть осуществлен на основании пункта 2.7. настоящего административного регламента.

Решение подписывается главой муниципального образования «Приморское» в течение одного рабочего дня.

3.4. Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой муниципального образования «Приморское» разрешения (ордера) на право производства земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право производства земляных работ.

Разрешение (ордер) на право производства земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ могут быть выданы Заявителю лично, либо направлены почтовым отправлением.

При выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства лично, заявитель либо его законный представитель ставит подпись на одном из экземпляров разрешения (ордера) на право производства земляных работ, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ, который сохраняется в местной администрации.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю разрешения (ордера) на право производства земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования «Приморское» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением должностных лиц и специалистов местной администрации административных действий при предоставлении

муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействия) должностных лиц и специалистов местной администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности должностных лиц и специалистов местной администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих должностных лиц и специалистов местной администрации.

4.3. Решения главы муниципального образования «Приморское» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке. «Приморское», поступивших заявлений о нарушении предоставления муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушения 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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 Архангельской области, «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» для предоставления муниципальной услуги (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (в том числе настоящим административным регламентом);

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

5.2. Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа (кроме заместителя местной администрации) – заместителю главы местной администрации (по подведомственности) или главе муниципального образования;

2) на решения и действия (бездействия) заместителя главы местной администрации – главе муниципального образования.

5.3. Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента:

- подаются Заявителем лично;
- направляются почтовым отправлением;
- направляются по электронной почте;
- направляются через официальный информационный сайт, при наличии технической возможности;
- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

5.4. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилия, 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 отправлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействиями) органа, должностного лица, муниципального служащего органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба Заявителя является основанием для её рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными

в пункте 5.2. настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1. настоящего административного регламента, - 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением Заявителя, подавшего жалобу, о её переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав Заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, направляется Заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию Заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на право
производства земляных работ на территории
муниципального образования «Приморское»

Главе МО «Приморское»

(наименование организации / Ф. И. О.

гражданина, индивидуального
предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение ордера на проведение земляных работ

Прошу выдать ордер на проведение земляных работ для _____
(указывается вид работ,

для производства, которых необходимо проведение земляных работ, при прокладке, реконструкции подземных

инженерных коммуникаций – указывается диаметр трубы (мм), протяженность трассы, траншеи (м)
по адресу: _____

(указать ориентиры места проведения работ)

участок проведения работ от _____
(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других
объектов)

до _____
(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов)

Информация о заявителе: _____
(наименование организации / Ф. И. О. гражданина,

индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес _____ фактический адрес _____

Электронный адрес _____ номера телефонов _____

Должность, Ф. И. О. руководителя:

Информация о лице, привлеченном для выполнения функций
заказчика: _____

(наименование организации / Ф. И. О. индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес _____ фактический адрес _____

Электронный адрес _____ номера телефонов _____

Должность, Ф. И. О. руководителя:

Список ответственных лиц: Ф. И. О., должность, рабочий телефон _____

Информация о лице, привлеченном для выполнения земляных и монтажных работ: _____

_____ (

наименование организации / Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес _____ фактический адрес _____

Электронный адрес _____ номера телефонов _____

Должность, Ф. И. О. руководителя: _____

Список ответственных лиц: Ф. И. О., должность, рабочий телефон _____

Информация о лице, привлеченном для выполнения работ по восстановлению благоустройства: _____

(наименование организации / Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес _____ фактический адрес _____

Электронный адрес _____ номера телефонов _____

Должность, Ф. И. О. руководителя: _____

Список ответственных лиц: Ф. И. О., должность, рабочий телефон _____

Объекты благоустройства, восстановление которых потребуются после проведения земляных работ: _____

(наименование нарушаемых объектов благоустройства (проезжая часть, тротуар, газон,

внутриквартальный проезд))

Сроки проведения земляных и монтажных работ:

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Сроки проведения работ по восстановлению благоустройства:

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Дата «___» _____ 20__ г.

(должность, Ф. И. О. руководителя организации или Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя (заявителя))

М. П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на право
производства земляных работ на территории
муниципального образования «Приморское»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ
на территории муниципального образования «Приморское»



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское»

**Разрешение (ордер)
на право производства земляных работ на территории
муниципального образования «Приморское»**

№ _____ " __ " _____ 20__ г.

Настоящее разрешение (ордер) на право производства земляных работ
выдано _____

(полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес,

_____ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

Настоящим разрешением (ордером) разрешается производство земляных работ:

_____ (указывается вид работ с указанием причины их производства,

_____ подземных коммуникаций)

Место производства земляных работ с указанием точных границ, площади, объемных, количественных и качественных характеристик объекта благоустройства: _____

Порядок и условия проведения земляных работ: _____

Способ производства земляных работ: _____

Срок проведения земляных работ \leq * \geq *:

с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Срок проведения земляных работ продлен \leq * \geq *:

до " __ " _____ 20__ г.

_____ (дата продления)

_____ (подпись)

Лицо, ответственное за производство работ: _____

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта: _____

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: " __ " _____ 20__ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ продлен до:

"__" _____ 20__ г. _____
(дата продления) (подпись)

Срок действия разрешения <*>:

с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Срок действия продленного разрешения <*>:

с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Расписка лица, которому выдано разрешение (ордер) на право производства земляных работ, об ознакомлении с содержанием раздела 9 Правил благоустройства территории МО «Приморское», утвержденными решением муниципального Совета МО «Приморское» 21 июня 2012 года № 184, с указанием обязанности восстановить нарушенное благоустройство в месте производства земляных работ.

Обязуюсь производить земляные работы и восстановить нарушенное благоустройство на месте производства работ в соответствии с требованиями раздела 9 Правил благоустройства территории МО «Приморское», утвержденными решением муниципального Совета МО «Приморское» 21 июня 2012 года № 184

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты, подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

(_____).

<*> Сроки производства земляных работ определяются местной администрацией на основании представленных заявителем документов, исходя из планируемого объема земляных работ и необходимости кратчайшего восстановления нормального движения пешеходов и автотранспорта в месте производства земляных работ. Срок проведения земляных работ предусматривает выполнение работ и обратную засыпку в месте производства земляных работ.

<*> Срок действия разрешения (ордера) включает в себя срок проведения земляных работ и срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ.

(должность уполномоченного
сотрудника органа, осуществляющего
выдачу разрешения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешение (ордер)
на право производства земляных работ на территории
муниципального образования «Приморское»**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Кому _____

(наименование организации /Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя – заявителя)

Администрация МО «Приморское», рассмотрев заявление на получение ордера на проведение земляных работ _____

(вид работ, для производства которых необходимо проведение

земляных работ)

по адресу: _____,
уведомляет Вас, что в выдаче ордера на проведение земляных работ по вышеуказанному адресу Вам отказано в связи с _____

(указывается мотивированное обоснование

отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ)

Учитывая изложенное, Вам необходимо _____

Глава МО «Приморское» _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

Уведомление:

вручено с заявлением и приложенными к нему документами на _ листах «__» ____ 20__ г.

(должность представителя организации или Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя – заявителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

направлено по почте с заявлением и приложенными к нему документами на _____ листах «__» ____ 20__ г.

№ заказного письма _____

Письмо получено _____ в соответствии с уведомлением о вручении.