РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
О Р Л О В С К А Я О Б Л А С Т Ь
АДМИНИСТРАЦИЯ КРОМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 января 2017г. №55

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдачи

ордеров на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных ре­гламентов исполнения государственных функций и административных регла­ментов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации Кромского района от 30.12.2009 года № 699 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь, Уставом Кромского района Орловской области, Уставом поселка Кромы Кромского района Орловской области п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдачи ордеров на проведение земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Опубликовать (обнародовать), разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кромского района Орловской области.

Глава района И.Н. Митин

Приложение

к постановлению

администрации Кромского района

от 30.01.2017 г. № 55

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

**1. Общие положения**

1.1 Предмет регулирования административного регламента

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги отделом по решению вопросов местного значения городского поселения Кромы администрации Кромского района Орловской области «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации процесса выдачи ордеров на проведение земляных работ, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса выдачи ордера на проведение земляных работ (далее - заявители), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса выдачи ордеров на проведение земляных работ.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являютсяюридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Земельным кодексом Российской Федерации;

4) Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137 - ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

8) Уставом Кромского района Орловской области;

9) Уставом поселка Кромы Кромского района Орловской области.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по решению вопросов местного значения городского поселения Кромы администрации Кромского района Орловской области (далее - отдел).

Местонахождение отдела и его почтовый адрес: 303200, Орловская область, Кромской район, пгт.Кромы, ул.Советская д.4.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

* по телефону;
* по письменному обращению;
* при личном обращении граждан в отдел;
* по письменному запросу на адрес электронной почты отдела.

Информирование осуществляется безвозмездно.

1.4.2. Адрес электронной почты отдела по решению вопросов местного значения городского поселения Кромы администрации Кромского района Орловской области – admkromyotdel@yandex.ru

1.4.3. График работы отдела:

- понедельник, вторник, среда, четверг: с 08-00 до17-00 ч., перерыв с 13-00 до14-00 ч.

- пятница: с 08-00 до16-00 ч., перерыв с 13-00 до14-00 ч.

Телефон: 8(486 43) 2-10-07.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по решению вопросов местного значения городского поселения Кромы администрации Кромского района Орловской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача ордера на производство земляных работ;

2) выдача заявителю письменного отказа в выдаче ордера на производство земляных работ с объяснением причин отказа.

2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел по решению вопросов местного значения городского поселения Кромы администрации Кромского района Орловской области взаимодействует с:

1) ОАО «Орелэнерго»*;*

2) ОАО «Ростелеком»;

3) Филиал ОАО «Газпром газораспределение Орел» в п.Кромы;

4) ПАО «Ростелеком» Кромской ЛТЦ межрайонного Центра технической эксплуатации телекоммуникаций п.Кромы;

5) ООО «Водоканал и Компания»;

6) Отделом архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Кромского района.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление на получение ордера на производство земляных работ (приложение 1 к административному регламенту);

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя - для физических лиц, учредительные документы - для юридических лиц;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица.

4) Проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами (при необходимости);

5) Схему производства работ, согласованную с заинтересованными службами;

6) Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект недвижимости.

7) Разрешение на строительство, в случае строительства нового объекта недвижимости.

2.6. Не допускается требовать иные документы, за исключением указанных в настоящем административном Регламенте.

2.7. В выдаче ордера может быть отказано в случаях, если:

а) с [заявлением](http://ivo.garant.ru/document?id=70765886&sub=1000) о выдаче ордера обратилось неуполномоченное лицо;

б) документы, обязанность по предоставлению которых для выдачи ордера, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

в) документы представлены не в полном объеме, в соответствие с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

г) отсутствую согласования служб, предусмотренные данным регламентом.

Срок подготовки и направления заявителю решения об отказе не должен превышать 10 рабочих дней.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ» - в течение 10 (десяти) дней с момента обращения.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут.

2.9.3. Максимальный срок регистрации заявления – не более 15 минут.

2.10. Требования к помещениям.

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.10.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) текст Административного регламента;

5) иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

2.10.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

2.10.5. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.6. Требования по обеспечению доступности получения услуги инвалиду:

-при срабатывании установленной при входе в здание кнопки вызова вызывается специалист отдела;

- при входе в здание инвалида встречает специалист отдела, который окажет содействие при передвижении по зданию;

- обслуживание инвалида осуществляется без очереди;

- для инвалидов, прибывающих на автомобиле, предусмотрены места парковки».

2.11. Порядок получения консультаций по процедуре оказания услуги.
          2.11.1. Для получения консультации заинтересованное лицо устно или письменно обращается в Отдел по решению вопросов местного значения городского поселения Кромы к специалистам. Специалистами отдела должна быть обеспечена возможность личных устных консультаций, письменных консультаций, консультаций по телефону. Все консультации, а также предоставленные специалистами отдела в ходе консультаций документы являются бесплатными.

2.11.2.Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

1)достоверность;

2) актуальность;

3) оперативность;

4) четкость в изложении материала;

5) полнота консультирования;

6) наглядность форм подачи материала;

7) удобство и доступность.

2.11.3. Специалист отдела, консультирующий по вопросам оказания услуги, обязан давать разъяснения по вопросам:

1) о порядке обращения за оказанием услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении отдела по решению вопросов местного значения городского поселения Кромы администрации Кромского района;

2) о требованиях к заявителям на оказание услуги;

3) о перечне необходимых документов и требованиям к их оформлению;

4) о нормативно-правовых актах, регулирующих процедуры оказания услуги, в том числе о местонахождении указанных документов на информационных стендах;

5) о порядке получения имеющихся форм документов и справочных материалов;

6) о состоянии процесса оказания услуги по конкретному заявителю;

7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания услуги.
Заинтересованное лицо может получить консультацию в режиме общей очереди.
 Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. В случае, если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных органов или организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе оказания услуги, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо по телефону в другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.

2.11.4. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 (тридцати) минут.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу получателя услуги. В случае получения запроса на письменную консультацию специалист отдела обязан ответить на него в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

Консультации могут носить также публичный характер.
Публичное консультирование осуществляется также на информационных стендах.

2.11.5. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставления

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

# **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

# **административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

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

1) прием заявления и представленных документов, с последующей регистрацией;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;

3) подготовка ордера на проведение земляных работ;

4)  регистрация и выдача ордера на проведение земляных работ

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (подача заявки) в администрацию Кромского района с комплектом документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента (при наличии) для выдачи ордера на производство земляных работ.

3.2.2. Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

4) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству.

3.3.1. Специалист администрации, ответственный за подготовку Ордера осуществляет проверку представленных документов:

1) на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.5. настоящего административного регламента);

2) на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации.

3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента специалист администрации готовит ответ заявителю об отказе в выдаче Ордера в течение 10 рабочих дней в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, не может превышать одного рабочего дня, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.4. Подготовка Ордера на производство земляных работ.

3.4.1. Специалист администрации в течение семи дней со дня регистрации заявки на проведение земляных работ осуществляет подготовку Ордера.

3.4.2. Подготовленный Ордер на проведение земляных работ предоставляется на подпись начальнику отдела.

3.5. Регистрация и выдача Ордера на проведение земляных работ.

3.5.1. Регистрацию Ордера на проведение земляных работ осуществляет специалист ответственный за подготовку Ордера. Сведения заносятся в журнал регистрации Ордеров на проведение земляных работ.

3.5.2. Заявителю выдаётся, либо направляется почтой 1 экземпляр Ордера на бумажном носителе.

3.5.3. Время выдачи заявителю лично Ордера на проведение земляных работ не должно превышать 10 минут, направление Ордера по почте в течение 1 дня.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы района.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации района в соответствии с распоряжением главы района.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения ответственного специалиста, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностно­го лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципаль­ного служащего**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответ­ственного должностного лица администрации Кромского района, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги в судебном и досудебном порядке.

5.1.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в приемную администрации на имя главы района.

5.2. Предмет  досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного разбирательства является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении му­ниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативны­ми правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми акта­ми субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра­вовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативны­ми правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными пра­вовыми актами;

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

7) отказ отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностно­го лица отдела, 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба (претензия) может быть подана в форме письменного обращения на бу­мажном носителе либо в электронной форме.

5.3.2. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональ­ный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кромского района, единого портала государственных и муници­пальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.  Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу (претензию)  не дается в случаях, если:

в жалобе  (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.  Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба  заявителя на решения и действия (бездействие) отдела, а также должностных лиц отдела при оказании муниципальной услуги.

5.5.2. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактно­го телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый ад­рес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

5.7.  Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7.1. При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель может направить жалобу  (претензию) в администрацию Кромского района.

5.7.2. Решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы руководителю отдела.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.8.1. В случае, если жалоба (претензия) подана заявителем в орган, в компетенцию ко­торого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о пере­направлении жалобы.

5.8.2. Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Кромского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступ­ления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистра­ции, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.8.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностные лица в приеме документов у заявителя либо в устране­нии допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заяви­телем на­рушения установленного срока таких исправлений жалоба (претензия) рассматри­вается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы (претензии) исчисляется со дня ее регистрации в уполномочен­ном на ее рассмотрение органе.

5.9. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездей­ствие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должност­ным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) администрация Кромского района, принимает одно из следующих реше­ний:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого реше­ния, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муници­пальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Фе­дерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муници­пальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.12. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде ре­шение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, долж­ностного лица в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Начальнику отдела по решению вопросов местного значения городского поселения Кромы Кромского района Орловской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заказчика)

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

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**на получение ордера (разрешения) на проведение земляных работ на территории городского поселения Кромы**

Прошу выдать ордер на выполнение земляных работ на объекте:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объект и его назначение |  |  |
| адрес |  |  |
| Проект N разработан |  |
| Согласование с архитектором |  |
|  |  |  |
| Вид работ |  |  |
|  | (новая прокладка, реконструкция, ремонт, демонтаж, некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.) |  |
|  |  |  |

Элементы благоустройства, которые будут нарушены:

асфальт (тротуарная плитка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м; газон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м;

грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м; бордюр (поребрик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

по "\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Гарантийные обязательства заказчика:**

**Об административной ответственности предупрежден.**

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

Приложение 2

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

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

Подача заявления заявителем с комплектом документов

нет

да

Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству

Прием и регистрация заявления

Наличие оснований
 для отказа

Подготовка Ордера

Подготовка ответа заявителю об отказе

Регистрация

Выдача Ордера на проведение земляных работ

Приложение 3

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

**Российская Федерация**

**Орловская область**

**Администрация Кромского района**

Отдел по решению вопросов местного значения

городского поселения Кромы

303200,пгт.Кромы,ул Советская д.4

тел.(48643) 2-10-07 admkromyotdel@yandex.ru

**Ордер (разрешение) на проведение земляных работ на территории городского поселения Кромы**

**N\_\_\_\_ от «\_\_ \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество или наименование организации)

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

на право производства земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид работ, местонахождение объекта)

Начало работ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Продлено до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Окончание работ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

**СОГЛАСОВАНО :**

АО «Орелэнерго»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОАО «Ростелеком»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Филиал ОАО «Газпром газораспределение Орел» в п.Кромы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПАО «Ростелеком» Кромской ЛТЦ межрайонного Центра технической эксплуатации телекоммуникаций п.Кромы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ООО «Водоканал и Компания»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Ордер должен находиться у производителя работ на объекте.

* При изменении срока начала работ более чем на пять дней ордер
считается недействительным.
* Перед началом работ вызвать представителя эксплуатационной
службы, имеющей подземные коммуникации.
* Восстановленные элементы нарушенного благоустройства сдать
представителю отдела по решению вопросов местного значения городского поселения Кромы

Объект принят "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИМЕЧАНИЕ:

Работы производить с выполнением следующих обязательных условий:

1. Место работы оградить защитным ограждением. На ограждении вывесить установить предупреждающие знаки.
2. Все материалы и грунт при производстве работ должны
находиться только в пределах огражденного участка; грунт,
непригодный для обратной засыпки, вывозиться.
3. Размещение материалов вне ограждения допускается только с
соответствующего разрешения.

 4. При производстве работ должно сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов. Через траншеи должны быть уложены пешеходные мостики. В ночное время место работы осветить.

 5. Асфальтобетонное покрытие вскрыть методом "пропила" или
"прямолинейной обрубки". Засыпка траншей и котлованов на
переездах, тротуарах должна производиться песчаным грунтом и
щебнем слоями 0,2 м с тщательным уплотнением и поливом водой (в
летний период). В зимнее время траншеи и котлованы засыпаются
талым песчаным грунтом и щебнем с уплотнением. **Обязательное восстановление асфальтобетонного покрытия.**

6. Уборка материалов и лишнего грунта, мусора должна быть
произведена в течение суток по окончании засыпки мест разрытия.

Дополнительные условия (в зависимости от особенности места проведения работ):

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