

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛЕБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2017г.

№ 134

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на производство земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Глебовского сельского поселения,

Администрация Глебовского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Глебовского сельского поселения № 175 от 12.05.2012 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»;

- абзац 8 подпункта 1.1 пункта 1 постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 425 от 14.12.2012 «О внесении изменений в постановления администрации Глебовского сельского поселения: №109 от 02.04.12, №110 от 02.04.12, №111 от 02.04.12, №112 от 02.04.12, №166 от 11.05.12, №167 от 11.05.12, №169 от 11.05.12, №172 от 12.05.12, №173 от 12.05.12, № 174 от 12.05.2012, №175 от 12.05.12, №209 от 08.06.12, №210 от 08.06.12, № 211 от 08.06.12, №301 от 07.11.11, №302 от 07.11.11, №303 от 07.11.11, №304 от 07.11.11, №305 от 07.11.11, №316 от 19.09.12»;

- абзац 10 пункта 1 постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 344 от 16.10.2013 «О внесении изменений в постановления администрации Глебовского сельского поселения: №109 от 02.04.12, №110 от 02.04.12, №111 от 02.04.12, №112 от 02.04.12, №166 от 11.05.12, №167 от 11.05.12, №169 от 11.05.12, №172 от 12.05.12, №173 от 12.05.12, №175 от 12.05.12, №209 от 08.06.12, №210 от 08.06.12, №301 от 07.11.11, №302 от 07.11.11, №303 от 07.11.11, №304 от 07.11.11, №305 от 07.11.11, №316 от 19.09.12»;

- пункт 3 постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 521 от 25.10.2016 «О внесении изменений в постановления Администрации Глебовского сельского поселения № 305 от 07.11.2011, № 302 от 07.11.2011, № 175 от 12.05.2013, № 92а от 21.03.2012, № 112 от 02.04.2012, № 109 от 02.04.2012, № 110 от 02.04.2012, № 169 от 11.05.2012, № 209 от 08.06.2012, № 303 от 07.11.2011, № 304 от 07.11.2011, 172 от 12.05.2012, № 166 от 11.05.2012, № 210 от 08.06.2012, № 173 от 12.05.2012, № 167 от 11.05.2012, № 343 от 16.10.2013, № 342 от 16.10.2013, № 316 от 19.09.2012».

3. Обнародовать настоящее постановление на территории Глебовского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Глебовского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Глебовского сельского поселения

С. В. Гуляев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на производство земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордеров на производство земляных работ " (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей ордеров на производство земляных работ на территории Глебовского сельского поселения (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Глебовского сельского поселения, а также порядок её взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Администрацией Глебовского сельского поселения Рыбинского муниципального района (далее по тексту – Администрация).

Место нахождения: Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская,7.

Почтовый адрес: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская,7.

График работы:

- понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;
- перерыв с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации по следующему графику: понедельник, среда с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: (4855) (23-13-24).

Адрес электронной почты: glebovoseladm@yandex.ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

-на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admglebovo.ru;

- на информационных стендах в Администрации

Также информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию Глебовского сельского поселения;

- посредством телефонной связи: (4855) (23-13-24) согласно графику работы;

- с использованием электронной почты: glebovoseladm@yandex.ru;

- посредством почтового отправления: 152971, Ярославская область, Рыбинский район, с. Глебово, ул. Рыбинская, 7.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Глебовского сельского поселения.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- муниципальными, государственными и частными организациями, обслуживающими дорожное покрытие, тротуары, газоны, а также являющимися владельцами подземных и надземных инженерных сетей.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Форма подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в Администрации;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем ордера на проведение земляных работ (приложение № 3 к административному регламенту);

- мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ в письменной форме.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ в Администрации.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования и направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

- Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001, N 211);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- Федеральный закон РФ от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Устав Глебовского сельского поселения;

- решение Муниципального Совета Глебовского сельского поселения от 17 октября 2012 № 121 «Об утверждении правил благоустройства территории Глебовского сельского поселения»;

- Правила землепользования и застройки Глебовского сельского поселения.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, в котором указывается вид, место, сроки проведения работ, фамилия, имя, отчество и номер телефона лиц, ответственных за производство работ, от заказчика и подрядчика;

- рабочий чертеж (проект) на проводимые работы, согласованный с организациями, эксплуатирующими подземные коммуникации в районе производства земляных работ;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (копии), на котором планируется проведение земляных работ, право на который:

зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего административного регламента, кроме правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, представляются заявителем в Администрацию самостоятельно.

Правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка проектной документации (рабочего проекта, чертежей) с указанием объемов и видов работ.

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

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя);
- ненадлежащее оформление заявления;
- отсутствие в заявлении сведений об ответственном лице за производство работ (фамилия, имя, отчество, подпись, телефон).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- непредставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- несоответствия проектной и рабочей документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- отсутствия согласования проведения земляных работ организацией или несколькими организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Администрацию.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

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

-допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-обеспечение доступа в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3.Административные процедуры

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- г) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Администрации, осуществляющий прием, регистрацию и отправку корреспонденции (далее - сотрудник Администрации).

Сотрудник Администрации:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов.

3) регистрирует заявление в журнале регистрации.

В случае отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, либо ненадлежащего оформления заявления сотрудник администрации возвращает заявителю заявление, приложенные к нему документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается на заявлении письменно.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запросы формируются и направляются в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос.

Ответственным за экспертизу документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за подписание решения о предоставлении муниципальной услуги является Глава Администрации Глебовского сельского поселения.

.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит экспертизу документов, а именно: проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешительных документов на производство земляных работ; проверку правильности их оформления;

- оформляет ордер на производство земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ;

- передает ордер на производство земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ Главе Администрации Глебовского сельского поселения для подписания.

Глава Администрации Глебовского сельского поселения подписывает ордер на производство земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является: принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное ордером на производство земляных работ или уведомлением об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Ответственным за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и назначает дату и время выдачи заявителю данного документа в пределах срока исполнения настоящей административной процедуры.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в тот же день направляет ордер на производство земляных работ заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. По истечении срока действия ордера заказчик обязан предъявить комиссии восстановление благоустройства в полном объеме, о чем делается отметка на ордере. При подтверждении полного восстановления благоустройства, о принятии на учет контрольной съемки, ордер закрывается.

Заказчик несет ответственность за качество выполненных работ по благоустройству в течение двух лет со дня сдачи ордера.

Ответственность за сохранность существующих инженерных сетей, имеющих на плановых материалах М 1:500, несет организация, производящая работы, и лицо, ответственное за производство работ. В случае аварии при

производстве земляных, ремонтных и иных работ исполнитель обязан своевременно вызывать на место производства работ представителей организаций, эксплуатирующих действующие подземные коммуникации и сооружения, а также своевременно известить об аварии дежурную службу, орган местного самоуправления, организации, имеющие смежные с местом аварии территории.

Ответственность за механические повреждения подземных инженерных сетей, отсутствующих на плановых материалах М 1:500, несут руководители предприятий и организаций, осуществляющих их эксплуатацию.

При производстве земляных и иных работ не допускается засыпка водоотводных (мелиоративных) канав, ведущих к нарушению сбора и стока поверхностных вод.

Ордер не выдается в случае производства земляных работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство, а также в границах земельных участков, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим публичным сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещих или иных правах. В указанных случаях производство земляных работ осуществляется правообладателем земельного участка без оформления ордера с соблюдением требований безопасности при производстве работ, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы производства соответствующих работ, определения наличия (отсутствия) инженерных коммуникаций в месте производства работ.

Без предварительного оформления ордера осуществляется производство работ по устранению аварий и аварийных ситуаций на подземных сооружениях и коммуникациях, зданиях, дорогах и прочих сооружениях.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Глебовского сельского поселения (уполномоченное должностное лицо) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой Администрации Глебовского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Главой Администрации Глебовского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года, внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный)

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги в случаях, установленных законом.

5.2. Жалоба подается лично в Администрацию, также может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Глебовского сельского поселения Ярославской области.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее этим же органом местного самоуправления по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию Администрации не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее

регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

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.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на производство земляных работ»**



Приложение N 2
к административному регламенту

Главе Администрации
Глебовского сельского поселения

от _____
(Ф.И.О., адрес заявителя, паспортные данные/
наименование и адрес организации)

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на производство земляных работ для _____

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение

земляных работ в соответствии с проектной документацией,

краткие проектные характеристики)

по адресу: _____

(полный адрес производства земляных работ с возможным

указанием привязки к объектам недвижимости, временным сооружениям и (или)
объектам благоустройства)

со сроком производства работ с " ____ " _____ 20__ г.

по " ____ " _____ 20__ г.

Ответственное лицо за производство работ _____

(Ф.И.О, подпись, телефон лица, ответственного за производство работ)

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Должность _____

_____ Подпись

_____ ФИО

Заявление и приложенные документы получены " ____ " _____ 20__

_____ (работник Администрации, получивший заявление)

_____ Подпись

**Администрация Глебовского сельского поселения
Рыбинского муниципального района Ярославской области**

152971, ул.Рыбинская, д.7, с.Глебово,
Рыбинского района, Ярославской области
Тел./факс:23-13-24;23-12-19
e-mail:glebovoseladm@yandex.ru
ОКПО 95779813 ОГРН 1067610046723
ИНН/КПП 7610070410/761001001

ОРДЕР
на производство земляных работ № ____ от _____

Выдан: заказчику _____
Ф.и.о., должность, организация

Адрес (юр.) _____

Адрес (почтовый) _____

Для (цель работы) _____

После окончания земляных работ произвести благоустройство территории

_____ на основании каких документов

Сроки производства работ: с _____ по _____

Благоустройство: _____

При производстве работ обязуюсь:

1. Предоставить согласования с собственниками инженерных коммуникаций в границах земельного участка.
2. Все работы, связанные с производством земляных работ производить в строгом соответствии с «Правилами благоустройства территории Глебовского сельского поселения» утвержденными решением Муниципального Совета Глебовского сельского поселения № 121 от 17.10.2012.
3. Полностью восстановить после вскрытия все элементы благоустройства и сдать данное разрешение в администрацию Глебовского сельского поселения.
4. Особые условия _____

Лицо ответственное за производство работ _____

_____ Ф.и.о., должность, организация

Разрешение на производство работ получил _____

_____ Ф.и.о., должность, организация

Глава Администрации
Глебовского сельского поселения

_____ Подпись

_____ Ф.И.О.