

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | **21.09.2018** | с. Яковлевка | №  |  **542-** НПА |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ»**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Яковлевского муниципального района, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Яковлевского муниципального района от 27.11.2015г. № 403-НПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Яковлевском муниципальном районе», руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального района, Администрация Яковлевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Яковлевского муниципального района от 29.06.2016г. №195-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ».

3. Руководителю аппарата Администрации Яковлевского района (Сомова О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельский труженик» и размещение на официальном сайте Яковлевского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Администрации Яковлевского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава района – глава Администрации

Яковлевского муниципального района Н.В. Вязовик

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

от 21.09.2018 № 542 -НПА

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**(ордера) на проведение земляных работ»**

**I.** **Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Яковлевского муниципального района (далее Администрация, отдел Администрации) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (в том числе иностранные, лица без гражданства), а также представители физических и юридических лиц, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с исполнителем муниципальной услуги.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация о предоставлении услуги доводится до сведения заявителей:

а) посредством личного обращения в отдел жизнеобеспечения администрации (далее - Отдел);

б) посредством письменного обращения в адрес администрации Яковлевского муниципального района;

в) путем обращения в Отдел по электронной почте: е-mail: yak\_jkx@mail.ru;

г) по номерам телефонов Отдела: 8 (42371) 97-5-45; 91-3-57

д) на информационном стенде, расположенном в администрации Яковлевского муниципального района, в месте предоставления муниципальной услуги (приема граждан);

е) на официальном сайте администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет: <http://yakovlevsky.ru>;

Прием письменных заявок о предоставлении услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляются в приемные дни Отдела (вторник, четверг с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 - 14.30 по адресу: Приморский край, с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7, 1-й этаж, кабинет отдела жизнеобеспечения. Выходные дни - суббота, воскресенье.

3.2. На информационных стендах содержится следующая информация:

- порядок работы администрации Яковлевского муниципального района, Отдела, включая порядок приема граждан;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления услуги;

- адрес, номера телефонов, электронная почта Отдела;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- [блок-схема](#P736) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

3.3. На официальном сайте администрации Яковлевского муниципального района размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента (полная версия);

- образец заявки на получение муниципальной услуги.

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3.4. Со дня регистрации заявления и до истечения срока предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем личного обращения, путем использования средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменного обращения по почте, а также в электронной форме

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ».

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Яковлевского муниципального района, в лице отдела жизнеобеспечения (далее - Отдел);

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день ее поступления в Отдел. Предоставление услуги осуществляется в течение 7 дней со дня регистрации заявки заявителя.

7.2. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ заявителю в течение 7 дней направляется мотивированный отказ за подписью начальника Отдела.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 1995 года N 578 "Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи РФ";

- Региональными нормативами градостроительного проектирования в Приморском крае, утвержденными постановлением Администрации Приморского края от 21 мая 2010 года N 185-па;

- Уставом Яковлевского муниципального района.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) оригинал [заявки](#P423) о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если проведение земельных работ требуется для подключения объекта капитального строительства к инженерным сетям водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения);

3) оригинал [ордера](#P514), заполненный представителем организации - исполнителем работ, с согласованием:

- с эксплуатационными организациями сетей, расположенных на земельном участке, на котором планируется производить земляные работы;

- с собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами, по земельным участкам которых предполагается вести инженерные сети;

- с отделом жизнеобеспечения администрации Яковлевского муниципального района при работах, связанных с нарушением безопасности движения автотранспорта и пешеходов (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

4) [график](#P631) производства земляных работ (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

5) в случае производства работ по строительству и реконструкции подземных и надземных инженерных сооружений, и коммуникаций (далее - коммуникации) необходимо дополнительно предоставить рабочий проект, разработанный в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденный заявителем.

Отдел жизнеобеспечения администрации Яковлевского муниципального района согласовывает ордер на производство земляных работ на предмет увязки трассы проектируемых коммуникаций с существующими и ранее запроектированными коммуникациями;

6) в случае осуществления строительства коммуникаций к вновь возводимому или реконструируемому объекту, необходимо предоставить дополнительно копию разрешения на строительство указанного объекта, заверенную Заявителем;

7) при ремонте (капитальном ремонте), а также прокладки новых инженерных коммуникаций: схематический чертеж мест разрытий из плана в масштабе 1:500;

8) гарантийное [письмо](#P788) о восстановлении благоустройства места производства земляных работ (приложение N 5 к настоящему административному регламенту);

9) технические условия на подключение к сетям инженерной инфраструктуры полученными от ресурсоснабжающих организаций;

9.2. В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

2) надлежащим образом заверенная доверенность.

9.3. Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены или не полностью представлены документы, предусмотренные пунктом 9.1 настоящего административного регламента.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

**15. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы информационным стендом. На информационном стенде размещается текст настоящего административного регламента.

15.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы столами, стульями, снабжены чистой бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковые ручки).

15.3. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации и оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами.

15.4. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером.

15.5. В здании Администрации должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидам в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги. В самих помещениях должны быть созданы условия беспрепятственного доступа инвалидам к информационным стендам и другим источникам информации, а также все условия для беспрепятственной подачи заявления и получения муниципальной услуги в установленные сроки.

15.6. В местах ожидания должны быть созданы условия обслуживания инвалидов и маломобильных групп.

15.7. Допускается осуществление приема заявлений по предварительной записи. Запись Заявителей проводится при личном обращении, по телефону, по электронной почте. Вне очереди принимаются инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны. Также возможен прием заявлений и документов по месту жительства инвалида при предъявлении ими соответствующих документов.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией Яковлевского муниципального района взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

17.1. Состав административных процедур

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявки и документов;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения (ордера) на проведение земельных работ;

3) выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ заявителю либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P736) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ" представлена в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

17.2. Последовательность и сроки исполнения административных процедур

17.2.1. Прием и регистрация заявки и документов

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Отдел заявки и документов.

При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя специалист Отдела:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя;

- проверяет наличие представленных документов и их соответствие установленным требованиям.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту Отдела одновременно с оригиналами. Специалист Отдела заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам, оригиналы документов возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале.)

В случае получения заявки и приложенных к нему документов, поданных в электронной форме (при подписании его ЭЦП), документы распечатываются и рассматриваются в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

При соответствии заявления, направленного в электронном виде, и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в электронном виде уведомляет заявителя в электронном виде о необходимости явки на личный прием для представления в Отдел подлинников документов.

Регистрация заявки производится специалистом ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в день поступления заявки и документов.

Специалист Отдела отправляет поступившую заявку специалисту ответственному за регистрацию входящей корреспонденции Администрации для регистрации заявки в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Результатом осуществления данной административной процедуры является получение заявки о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ и ее регистрация путем внесения сведений о поступившем документе в журнал регистрации входящей корреспонденции Администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

17.2.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступившая в Отдел зарегистрированная заявка с резолюцией главы Администрации на выдачу разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Заявка с приложенными документами в течение следующего рабочего дня рассматривается начальником Отдела. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и принимает одно из следующих решений:

- выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

При положительном решении ордер на производство земляных работ подписывается начальником Отдела.

При отрицательном решении заявителю подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписанный главой Администрации.

Результатом осуществления данной административной процедуры является:

- принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

17.2.3. Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ заявителю либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является принятое одно из следующих решений:

- выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Заявителю или его законному представителю выдается разрешение (ордер) на проведение земляных работ.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ направляется заявителю почтой.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

18. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем предоставления специалистом отдела жизнеобеспечения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, начальнику отдела жизнеобеспечения Администрации отчета о поступивших и рассмотренных заявлениях (запросах) о предоставлении муниципальной услуги.

19. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании планов работ отдела жизнеобеспечения Администрации, которые проводятся не реже 1 раза в год) и внеплановые.

20. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы Администрации Яковлевского муниципального района. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию информации о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

21. При выявлении допущенных нарушений глава Администрации Яковлевского муниципального района принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий на виновных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

22. Решения и действия (бездействие) администрации Яковлевского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Яковлевского муниципального района, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Яковлевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Яковлевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Яковлевского муниципального района;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Яковлевского муниципального района;

- отказа администрации Яковлевского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Яковлевского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Яковлевского муниципального района.

24. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Яковлевского муниципального района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Яковлевского муниципального района подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Яковлевского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Яковлевского муниципального района подается в администрацию Яковлевского муниципального района.

Личный прием заявителей производится по адресу:

согласно ежемесячному графику, утвержденному главой администрации Яковлевского муниципального района и размещенному на официальном сайте администрации Яковлевского муниципального района.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

25. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

26. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Яковлевского муниципального района, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Яковлевского муниципального района, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Яковлевского муниципального района;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Яковлевского муниципального района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Яковлевского муниципального района.

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

27. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28. Решения, действия (бездействие) администрации Яковлевского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Яковлевского муниципального района, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (ордера)

на проведение земляных работ»,

утвержденному постановлением

Администрации Яковлевского

муниципального района

 от 21.09.2018 № 542- НПА

Главе Администрации Яковлевского

муниципального района

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

Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Адрес, по которому будут производиться земляные работы** | **Наименование работ в количестве\*** | **Количество вскрываемого покрова, кв. м** | **Сроки от \_\_\_\_ до** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\*устройство траншеи (протяженность, ширина, глубина), устройство котлована (размеры), бурение под установку различных опоры и пр.

**СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, ПРОИЗВОДЯЩЕМ РАБОТЫ:**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Год и дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Паспорт (серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Выдан (кем, когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (ордера)

на проведение земляных работ»,

утвержденному постановлением

Администрации Яковлевского

муниципального района

 от 21.09.2018 № 542- НПА

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № \_\_\_/\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

 Выдан

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

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

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

 разрешается произвести работы

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

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

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

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

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

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

Начальник отдела жизнеобеспечения

Администрации Яковлевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подложнюк Е.Г.

 М.П.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. заявителя, исполнителя работ)

подтверждаю, что обеспечен всеми необходимыми материалами, инструментами, транспортом для выполнения заявленных работ и обязуюсь:

 - осуществлять производство земляных работ в установленные сроки, в точном соответствии с графиком производства земляных работ, с выполнением всех условий, согласованных с Учреждениями, владеющими сетями на затрагиваемом земельном участке;

 - в случае невыполнения земляных работ в установленные сроки, обязуюсь продлить ордер на производство земляных работ с предоставлением нового графика производства работ;

 - до начала производства земляных работ выставить дорожные знаки в соответствии с согласованной схемой;

 - вызвать на место производство земляных работ представителей Учреждений, если этого требуют условия согласований;

 - оградить место производства работ;

 - в случаях, когда производство работ связано с закрытием или изменением маршрутов пассажирского транспорта, сделать сообщение в средствах массовой информации Яковлевского района с указанием сроков производства работ;

 - в случаях, когда производство работ связано с затрагиванием зеленых насаждений в установленном порядке получить разрешение на вырубку или пересадку зеленых насаждений;

Оборотная сторона ордера

- в случаях обнаружения при производстве земляных работ сооружений или коммуникаций, не зафиксированных в чертежах, поставить в известность отдел жизнеобеспечения и вызвать на место работ представителей соответствующих Учреждений с целью установления принадлежности коммуникаций, сооружений;

 - при производстве работ на улицах и застроенных территориях грунт вывозить или складировать в отвал;

 - восстановление покрытий дорог и тротуаров, земляного полотна осуществлять своими силами. Траншеи засыпать с уплотнением. В случае просадки грунта или деформации восстановленного покрытия, устранить все замечания за свой счет;

 - в случае разрытия цветников, газонов, после засыпки котлованов и траншей производить укладку плодородного слоя с посадкой цветов и посевом трав согласно графика;

 - при производстве работ, связанных с разработкой грунта на территории существующей застройки, обеспечить проезд специального автотранспорта и проход к домам путем устройства мостов, пешеходных мостиков с поручнями, трапов по согласованию с землепользователем, а также производить уборку территории в пятиметровой прилегающей зоне;

 - по окончании основных работ уведомить организацию, восстанавливающую асфальтовое покрытие, о начале засыпки траншеи для осуществления контроля за качеством засыпки;

 - после выполнения и сдачи работ выполнить комплексное восстановление нарушенного благоустройства территории, в том числе дорожного покрытия, бортового камня и элементов озеленения.

**Согласования**

ф-л ОАО «ДРСК» Яковлевский УЭС «Приморские СЭС» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ф.и.о. руководителя)

 М.П.

Ограничения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чугуевский ЛТЦ Приморский филиал ОАО «Ростелеком» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о. руководителя)

 М.П.

Ограничения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Яковлевский ЛТЦ Приморского филиала ПАО «Ростелеком» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ф.и.о. руководителя)

 М.П.

Ограничения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ООО «Водоканал-Сервис» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о. руководителя)

 М.П.

Ограничения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производственный участок Яковлевский

Спасского филиала КГУП «Примтеплоэнерго» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о. руководителя)

 М.П.

Ограничения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (ордера)

на проведение земляных работ»,

утвержденному постановлением

Администрации Яковлевского

муниципального района

 от 21.09.2018 № 542- НПА

**ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работ** | **Дата начала работ** | **Дата окончания работ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подпись производителя работ: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (ордера)

на проведение земляных работ»,

утвержденному постановлением

Администрации Яковлевского

муниципального района

от 21.09.2018 № 542- НПА

**БЛОК-СХЕМА**

 Прием и регистрация заявки и документов

Рассмотрение представленных документов и принятие решения

о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения

 (ордера) на проведение земляных работ

Документы соответствуют требованиям

 Да Нет

Выдача разрешения (ордера) Направление заявителю

на проведение земляных работ мотивированного отказа

 в выдаче разрешения (ордера)

 на проведение земляных работ

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (ордера)

на проведение земляных работ»,

утвержденному постановлением

Администрации Яковлевского

муниципального района

 от 21.09.2018 № 542- НПА

ОБРАЗЕЦ

**Гарантийное письмо**

 Главе Администрации Яковлевского

 муниципального района

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. производителя работ,

 руководителя, должность)

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

обязуюсь восстановить благоустройство территории в месте проведения работ согласно ордеру на производство земляных работ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

в срок до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.,

(указывается дата выполнения всех работ по благоустройству)

а также обязуюсь в течение двух лет за свой счет устранять просадки грунта, асфальтового покрытия и связанные с ними нарушения благоустройства территории в месте проведения работ, указанном в ордере.

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

 Ф.И.О. подпись дата