

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 130**

02 декабря 2015 г. с. Войково

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым»** |  |

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №  131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Совета Министров Республики Крым от 02 сентября 2014г. № 313 и на основании Устава муниципального образования Войковское сельское поселение Ленинского района Республики Крым, администрация Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на страничке Войковского поселения официального сайта муниципального образования Ленинский район Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале муниципальных образований Республики Крым.

3. Постановление вступает в силу со дня его принятия.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы администрации

Войковского сельского поселения О.А. Шевченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Войковского сельского поселения от «02 » декабря 2015г. № 130 |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым»**

**1. Общие положения**

 **1.1.** **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым», разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или Республики Крым полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной функции.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы уполномоченного органа:

1) местонахождение: 298221, Республика Крым, Ленинский район, с. Войково, ул. Шоссейная, д.10;

2) телефоны для справок: (06557) 6-66-30;

3) адрес официального сайта: http://lenino.rk.gov.ru/;

4) адрес электронной почты: voikovosovet@mail.ru;

5) график (режим) работы:

понедельник - четверг - с 8:00 до 17:00;

приемные дни - понедельник, четверг с 8:00 до 17:00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 12:00 до 13:00.

1.3.2. Для получения информации по процедуре предоставления услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

Информация по процедуре предоставления услуги заявителям (консультирование) осуществляется ответственным должностным лицом.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя должностным лицом уполномоченного органа (далее - должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

1.3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах.

1.3.7. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется ответственным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.3.8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющего услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должны дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

-ответы на поставленные вопросы;

-должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

-фамилию и инициалы исполнителя;

-номер контактного телефона, адрес официального сайта и/или электронной почты;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.9. На информационных стендах в местах предоставления услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения процедуры);

- текст настоящего Порядка с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия уполномоченного органа и/или должностных лиц, предоставляющих услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги:**

 Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым

**2.2.** **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является ведущий специалист по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - Выдача ордера на проведение земляных работ по форме приложения №3 настоящего административного регламента;

- Мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ в письменной форме по приложению №4 настоящего административного регламента.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет – **не более 30 дней со дня регистрации заявления**

2.4.2.Время процедуры приема документов должно составлять не более 30 минут.

2.4.3. В случае подачи заявителем заявления о приостановлении исполнения муниципальной услуги для предоставления дополнительных документов срок исполнения муниципальной услуги увеличивается на срок, согласованный с заявителем, но не более чем на 2 месяца.

 2.4.4. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов об исполнении муниципальной услуги, а также при получении документов не должно превышать 30 минут.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги.**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации 1993г.,

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ с изменениями.

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ с изменениями.

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Законом Республики Крым от 31 июля 2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым».

- Уставом муниципального образования Войковское сельское поселение Ленинского района Республики Крым.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления заявителями для исполнения муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, заявителем предоставляются следующие документы:

 - заявление о выдаче ордера по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту),

 К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- **для физических лиц** – копия документа, подтверждающего личность гражданина;

**- для юридических лиц**:

- копия устава, заверенная данным юридическим лицом;

- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;

- копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- материалы проектной документации;

- документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя).

2.6.2. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;

- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

2.6.3. Запрещается 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.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) в исполнении муниципальной услуги**

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

- не предоставление документов указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента;

- по вопросам, содержавшимся в заявлении, имеется, вступившее в законную силу судебное решение;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

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

- документы написаны карандашом;

- документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов не поддаются прочтению;

- наименование юридического лица приведено в сокращенном виде;

- указанные сведения не соответствуют требованиям, предъявляемым при заполнении заявления, либо заявление не содержит сведений, установленных при получении разрешения приложением № 1;

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;

- непредставление одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- если заявителем не получено разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений);

- если заявителем не получено разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);

- если заявителем не получено разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);

- если отказано в согласовании графика производства земляных работ;

- если при закрытии разрешения выявлены недостатки восстановленного благоустройства (восстановленное благоустройство не соответствует выданным техническим условиям и проекту производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства);

- отсутствие начала строительства, реконструкции или капитального ремонта до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения;

- отсутствие вступившего в силу постановления уполномоченного органа о переводе помещения из жилого в нежилое.

2.7.2. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является соответствующее заявление заявителя.

**2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется **на бесплатной основе.**

**2.9. Сроки и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:**

Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя время ожидания и продолжительность приема заявителя у специалиста для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и (или) получения консультации не должно превышать 15 минут;

- время ожидания и продолжительность приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут;

- время ожидания и продолжительность выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

В случае наличия других заявителей (очереди), срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди получения муниципальной услуги. При установлении очередности приема заявителей учитываются состояние здоровья обратившегося заявителя, удаленность места проживания заявителя от места приема.

Предоставление муниципальной услуги в электронной либо письменной форме (по электронной почте, посредством факсимильной связи либо почтой) очередь не предусматривает.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

## **3.1. Прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.**

3.1.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя либо его уполномоченного представителя с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист при обращении заявителя, устанавливает предмет обращения, данные о заявителе, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (правоустанавливающие документы для юридических лиц).

3.1.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.4. При личном обращении заявителя, специалист сверяет оригиналы с предоставленными копиями документов, указанных в пункте 2.6.

3.1.5. Специалист регистрирует обращение в журнале.

3.1.6. Глава администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым рассматривает заявление, и документы выносит резолюцию и возвращает их специалисту для работы.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

**3.2. Процедура выдачи (отказа в выдаче) ордеров на проведение земляных работ**

3.2.1. Для получения ордера на проведение земляных работ заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

Документы подаются не позднее, чем за 14 рабочих дней до начала планируемых работ. Документы могут быть поданы при личном приеме заявителя; - почтовым сообщением.

Критерием принятия решения о приеме и проверке документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7 настоящего регламента.

Регистрация документов осуществляется специалистом отдела в день поступления документов в журнале входящей документации.

3.2.2. В процессе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет:

 - выезд на место предполагаемых работ для уточнения схемы места проведения работ. Максимальный срок выполнения действия – 2 дня;

- в случае обнаружения неточностей в схеме, этот факт доводится до сведения заявителя с целью устранения неточностей. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений). Максимальный срок выполнения действия – 1 день;

- согласование с организациями, эксплуатирующими инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные в зоне проведения земляных работ – 10 дней;

- согласование ордера на проведение земляных работ с отделом архитектуры и градостроительства Администрации Ленинского района Республики Крым 5 дней.

3.2.3. Результатами административной процедуры «Оформление и выдача (отказ в выдаче) ордера» являются: -отказ в выдаче разрешения; -выдача разрешения. Отказ в выдаче разрешения регистрируется в журнале документооборота и делопроизводства отдела и передается заявителю: - лично; - почтой (приложение №4).

3.2.4. Основаниями для отказа в удовлетворении заявления являются:

* несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом;
* отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Схеме места производства работ;
* несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки;
* несоответствие места проведения земляных работ градостроительной документации по планировке территории.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в удовлетворении заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ уполномоченный орган в тридцатидневный срок обеспечивает:

1. принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ,
2. Выдача ордера заявителю.

 Оформленный ордер передается для подписания Главе Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым, или его заместителю, подписанный ордер выдается заявителю (приложение №3).

3.2.6. Решение об оформлении и выдачи ордера на проведение земляных работ принимается специалистом при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента. Специалист после окончания проверки представленных документов оформляет ордер на проведение земляных работ в соответствии с приложением №3 к настоящему регламенту. Уполномоченным должностным лицом на подписание разрешения является Глава Администрации, а в его отсутствие - лицо, замещающее его. Подпись Главы Администрации или лица, замещающего его, заверяется печатью Администрации.

Ордер на проведение земляных работ передается заявителю: - лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность; - через уполномоченное лицо при предоставлении документов, подтверждающих полномочия (учредительные документы, доверенность) и удостоверяющих личность уполномоченного лица.

Заявителем на копии ордера на проведение земляных работ ставятся подпись и дата получения разрешения. Копия ордера на проведение земляных работ хранится в отделе вместе с заявкой и прилагаемыми к ней документами.

3.2.7. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 дней.

3.2.8. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, хранятся в уполномоченном органе на протяжении 10 лет.

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

# **4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной** **услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется Главой поселения или его заместителем.

4.2. Уполномоченное должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.2.1. Уполномоченное должностное лицо администрации несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым. По результатам проверок Глава Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность осуществления текущего контроля, осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым формируется комиссия, председателем которой является Глава поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

5.1.Установленный настоящим разделом регламента порядок обжалования не распространяется на случаи обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами прямо предусмотрен специальный порядок их обжалования.

5.1.1. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном настоящим регламентом, решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

5.1.2. Могут быть обжалованы коллегиальные и единоличные решения, действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;

- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;

- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.1.3. Жалоба в устной или письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке Главе Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

 муниципального служащего, 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. К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) заявителя и почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя, его представителя;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- предметом указанной жалобы являются решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, не являющегося муниципальным служащим администрации.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по электронной почте.

5.6. Каждый заявитель имеет право получить, а специалист администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым, предоставляющий муниципальную услугу, обязан ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым сельского поселения принимает решение об обоснованности требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

5.9. При несогласии заявителя с решением вынесенным Главой Администрации Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым на его обращение (жалобу) и др., решение администрации может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ"

Главе Администрации Войковского

сельского поселения Ленинского района

Республики Крым

 **З А Я В Л Е Н И Е**

на выдачу ордеров на проведение земляных работ

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

(наименование организации – заказчика)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проведение земляных работ по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дней

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_длина\_\_\_\_\_\_\_\_\_м,  ширина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м,

с нарушением дорожного покрытия \_\_\_\_\_\_\_м², асфальтового покрытия тротуара, проезда, площадки или дворовой территории \_\_\_\_\_\_\_м², по гравийному покрытию \_\_\_\_\_\_м²

Вид производимой работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работу выполнил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (наименование организации подрядчика)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В срок с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.      по     «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

«Заказчик» обязуется:

            Соблюдать «Правила производства земляных работ» и указанные в ордере сроки окончания работ.

            «Заказчик» подтверждает, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями, предупреждающими знаками и проектной документацией.

            После восстановления благоустройства в полном объеме обязуется сдать объект по установленной форме.

            Ответственным за производство работ назначен:

От заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

От подрядчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

Ордер  доверяется получить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО, подпись)

Приложение 2

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым»

БЛОК-СХЕМА

последовательности

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым»

Принятие решения

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя

Прием и регистрация документов в администрации Войковское сельское поселение Ленинского района Республики Крым



 Да Нет

Оформление и подписание документов о предоставлении муниципальной услуги

Оформление и подписание уведомления об *отказе в предоставлении муни*ципальной услуги

Информирование заявителя о принятом решении

 Приложение 3

### Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального образования Войковское сельское поселение Ленинского района Республики Крым»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ОРДЕР N \_\_\_\_\_**

НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ

ВОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

   Представителю, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                           (наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                        (должность, фамилия, имя, отчество)

разрешается производство работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

   Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать

                        (фамилия, имя, отчество ответственного)

утвержденное  Положение  о  производстве земляных работ  в  Войковском сельском поселении, указанные в ордере срок окончания  и  условия,  график работ и за 2 дня до окончания срока действия  ордера  сообщить  о  готовности его закрытия или прибыть для продления, и подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми  ограждениями  и проектной документацией.

   За   невыполнение   обязательства   по  настоящему  ордеру несу установленную законодательством ответственность.

   Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                         (подпись)

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

Адрес организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. ответственного за работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производство работ разрешено

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

### Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального образования Войковское сельское поселение Ленинского района Республики Крым»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования Войковское сельское поселение Ленинского района Республики Крым

# Администрация муниципального образования

# Войковское сельское поселение

#  Ленинского района Республики Крым.

 № \_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. ИНН заявителя

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

 адрес проживания

## **Уведомление**

 об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования Войковское сельское поселение Ленинского района Республики Крым.

 На Ваше заявление от «­­\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. №\_\_\_\_ сообщаем,

что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам отказано в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования Войковское сельское поселение Ленинского района Республики Крым по следующим причинам:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Настоящий отказ может быть обжалован в судебном порядке.

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

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

Тел. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_