



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального образования
«Городское поселение «Город Ермолино»
Боровского района
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» апреля 2017 г.

г. Ермолино

№ 69

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Подготовка
и выдача разрешений (ордеров) на производство
земляных работ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в целях реализации административной реформы Администрация МО «Городского поселения «Город Ермолино»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ" (приложение N 1).
2. Разместить на официальном сайте администрации МО «Городского поселения «Город Ермолино» утвержденный административный [регламент](#) о предоставлении муниципальной услуги.
3. Данное Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Е.А. Васильева.

**Глава администрации МО
«Городское поселение «Город Ермолино»**

О.К. Запольский

Согласовано: главный специалист Довлетова Ю.Р. _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД
ЕРМОЛИНО" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ (ОРДЕРОВ) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (первая часть);
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- [решением](#) городской Думы МО городское поселение "Город Ермолино" от 11.09.2014 N 53 «О принятии Правил благоустройства территории муниципального образования «Городское поселение «Г. Ермолино»»
- настоящим Административным регламентом.

1.3. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги, указанной в [п. 1.1](#) настоящего Административного регламента.

1.4. Предоставление муниципальной услуги предусматривает выдачу разрешений (ордеров) на производство земляных работ.

Разрешение на производство земляных работ (ордер) представляет собой документ, дающий разрешение на производство отдельных видов строительных работ, выдаваемый органом местного самоуправления в соответствии с согласованной в установленном порядке проектной документацией.

1.5. Предоставление муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ" на территории городского поселения "Город Ермолино" осуществляется Администрацией МО "Городского поселения "Город Ермолино" (далее - Администрация) через отдел строительства, ЖКХ и благоустройства (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями Администрации,

уполномоченными исполнительными органами государственной власти, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.6. Получателями муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица (далее - Заявители), заинтересованные в производстве земляных работ.

1.7. Для получения ордера на производство земляных работ Заявитель представляет в Администрацию лично или по почте [заявление](#) (приложение А) и следующие документы:

- свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, выданное саморегулируемой организацией (СРО), - для юридических лиц;

- копию приказа о назначении ответственного за производство работ - для юр. лиц;

- график производства работ с подробно указанными элементами благоустройства, нарушаемыми в процессе производства земляных работ, с указанием сроков восстановления их и список лиц, ответственных за производство работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства;

- проект и иная рабочая документация, согласованная в соответствии с [разделом 9](#) Правил благоустройства территории муниципального образования "Город Ермолино", утвержденных решением городской Думы МО "Город Ермолино" от 11.09.2014 N53;

- проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ;

- схему организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанную проектной организацией и согласованную с заинтересованными организациями;

- договор, заключенный Заявителем для выполнения подрядных работ, субподрядный договор (при их наличии), договор с подрядной организацией, производящей восстановительные работы покрытия автомобильных и внутриквартальных дорог, тротуаров, элементов благоустройства, зеленых насаждений (в случае выполнения ремонтных работ подрядными организациями);

- [гарантийные обязательства](#) по восстановлению благоустройства (приложение В).

1.7.1. Для получения разрешения на производство работ по устранению аварийной ситуации (при продолжительности работ по ликвидации аварии более 72 часов) Заявителем представляются лично [заявление](#) (приложение Б) с указанием места и сроков производства работ, указанием перечня предприятий, имеющих подземные инженерные сети в районе проведения работ и приглашенных на место аварийных работ в целях сохранности их подземных коммуникаций, а также землепользователей, чьи интересы могут быть затронуты при производстве работ, и следующие документы:

- приказ о назначении ответственного за производство земляных работ, восстановление благоустройства и дорожного покрытия;

- свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, выданное саморегулируемой организацией (СРО);

- ситуационный план с определением точного места производства земляных работ, мест перехода автодорог и тротуаров с указанием материала их покрытия;

- схема организации движения транспорта и пешеходов, согласованная с отделом ГИБДД ОВД Боровского района, при необходимости ограничения дорожного движения;

- согласование при необходимости с пассажирским автотранспортным предприятием;

- [гарантийные обязательства](#) по восстановлению благоустройства (приложение В).

1.8. Требование к заявлению.

Заявление должно содержать сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц - фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица - фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц - наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон Заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде по предложенным формам ([приложения А, Б](#)). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о выдаче ордера на производство земляных работ подается в одном экземпляре.

1.9. Требование к документам.

Представлению в равной мере подлежат подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов.

Документы, указанные в [подпункте 1.7](#) настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, указанные в [подпункте 1.7](#) настоящего Регламента, представляются в 1 экземпляре.

1.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.11. Несанкционированное проведение земляных работ не допускается.

1.12. Оформление и выдача разрешений на производство земляных работ производится в соответствии с [разделом 10](#) Правил благоустройства территории муниципального образования "Город Ермолино", утвержденных Решением Городской Думы МО «Городское поселение "Город Ермолино" от 11.09.2014 N 53

1.13. Производство земляных работ выполнять в соответствии с [разделом 11](#) Правил благоустройства территории муниципального образования "Город Ермолино" от 11.09.2014 N 53

1.14. Производство земляных работ, связанных с ликвидацией аварий на подземных коммуникациях, выполнять в соответствии с [разделом 12](#) Правил благоустройства территории муниципального образования "Город Ермолино" 11.09.2014 N 53.

1.15. Ответственность за несанкционированное производство работ и нарушение [подпунктов 1.11, 1.12, 1.13, 1.14](#) настоящего Регламента несут владельцы объектов, а также ответственные за производство работ должностные лица организаций, выполняющие земляные и строительно-монтажные работы на объекте.

1.16. Нарушения при производстве земляных работ благоустройства территорий города фиксируются комиссией с составлением акта и предписания с отметкой о невыполнении или ненадлежащем выполнении [Правил](#) благоустройства. Акт направляется должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации.

2.1.2. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес Администрации: 249027, Калужская область, Боровский район, г. Ермолино, ул. 1 Мая, д. 4.

Телефон Администрации: (48438)6-48-40, телефон Отдела: (48438)6-48-45.

E-mail: adm.ermolino@yandex.ru

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

2.1.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ" можно получить в Отделе в приемные дни согласно графику работы при личном обращении физического или юридического лица или по телефону: (48438)6-48-40, (48438)6-48-45.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в устной и письменной формах.

2.1.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Отдела лично или по телефону. При информировании по телефону специалист Отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего Отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

2.1.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.1.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется размещением полной версии Административного регламента на официальном сайте Администрации Боровского района и на информационном стенде Администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- основные извлечения текста регламента с приложениями;
- процедура предоставления в текстовом виде и виде блок-схемы;
- почтовый адрес;
- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;
- перечень документов, необходимых для подготовки и выдачи разрешений (ордеров) на производство земляных работ, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Проверка наличия документов, подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ или письма Администрации об отказе в подготовке и выдаче разрешений на производство земляных работ не должна превышать 30 дней со дня представления Заявителем соответствующего заявления и документов, указанных в [подпунктах 1.8](#) настоящего Регламента.

2.3. Перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на производство земляных работ являются:

- отсутствие требуемых документов, предусмотренных [пунктом 1.7](#) настоящего Регламента;

- несоответствие формы заявлений и их содержания, предусмотренных [пунктом 1.8](#) и [приложениями А и Б](#) настоящего Регламента;

- несоответствие документов требованиям, предусмотренным [пунктом 1.9](#) настоящего Регламента.

Письмо об отказе в исполнении муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

Данный отказ не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим Административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.4.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.4.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

2.4.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.4.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.4.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.4.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.5. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия беспрепятственного доступа к зданию

Администрации, помещениям Администрации, местам предоставления муниципальных услуг, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации:

- возможность самостоятельного перемещения по территории, на которой расположено здание Администрации (помещения Администрации), входа в такие объекты и выхода из них, 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, оказание им помощи в здании (помещениях) Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание (помещения) Администрации, в котором предоставляются муниципальные услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию;

- оказание работниками Администрации инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лица

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Исполнение муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ включает в себя следующие административные процедуры согласно [блок-схеме](#), приведенной в приложении Д:

- прием, предварительное рассмотрение и регистрация заявления о выдаче разрешений на производство земляных работ и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешений на производство земляных работ и прилагаемых к нему документов;

- подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ или письма об отказе в подготовке и выдаче разрешений на производство земляных работ.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя непосредственно в Администрацию МО «Городского поселения "Город Ермолино" с заявлением ([приложения А, Б](#)) о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ с приложением документов, указанных в [пунктах 1.7](#) и [1.7.1](#) настоящего Регламента.

3.1.2. Заявление с приложенными к нему документами предварительно рассматривается специалистами Отдела и передается в отдел организационно-контрольной и кадровой работы Администрации (далее – ООКиКР) на регистрацию в порядке делопроизводства.

3.1.3. Рассмотренное руководством Администрации заявление с резолюцией ООКиКР передает в Отдел. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день после резолюции.

3.2. Рассмотрение заявления и принятых документов.

3.2.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги является получение специалистом Отдела, ответственным за

производство по заявлению, зарегистрированного заявления.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.3](#) настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством и [пунктами 1.7](#) и [1.7.1](#) настоящего Регламента;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

3.3. Подготовка и выдача документов.

3.3.1. По результатам проверки документов, принятых от Заявителя, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит разрешение (ордер) на производство земляных работ или письмо Администрации об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.3.2. Ордер на производство земляных работ подписывается главой администрации, начальником или специалистом Отдела.

3.3.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ ответственный Отдела за производство по заявлению готовит проект письма об отказе с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктами 1.7](#), [1.7.1](#), [1.8](#), [1.9](#) настоящего Регламента, визирует его, согласовывает с начальником Отдела и направляет на согласование:

- юристу Администрации (срок выполнения - 1 рабочий день);

- заместителю главы Администрации (срок выполнения - 1 рабочий день).

3.3.4. Согласованный документ ООКиКР направляет главе Администрации для подписания не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения поданного заявления.

После подписания главой Администрации письма об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ специалист ООКиКР, ответственный за регистрацию документов, оформляет документ в соответствии с правилами делопроизводства и передает специалисту Отдела, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.3.5. При получении оформленного ордера и зарегистрированного письма об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, оповещает Заявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении).

3.3.6. При получении документов Заявителем лично специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, знакомит Заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Администрации МО «Городского поселения "Город Ермолино", курирующий работу Отдела.

Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО Городское поселение «Город Ермолино», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа,

предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, 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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино» жалобы, направленной по почте по электронной почте, либо представленной заявителем в письменной форме на бумажном носителе.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино», подлежит рассмотрению начальником отдела строительства, ЖКХ и благоустройства в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация МО «Городское поселение «Город Ермолино» принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого постановления, исправления допущенных отделом строительства, ЖКХ и благоустройства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации – незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение А
к Административному регламенту
"Подготовка и выдача разрешений (ордеров)

на производство земляных работ"

(Для юридических лиц заполняется на фирменном бланке организации)

Кому: главе Администрации
МО ГП "Город Ермолино"

(Ф.И.О.)

от _____

(для физических лиц - Ф.И.О., адрес места
жительства, контактный телефон)
(для юридических лиц или индивидуальных
предпринимателей - наименование,
организационно-правовая форма, ИНН,
юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.
руководителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на проведение земляных работ по _____
(нужное указать,

наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____

(указать, если работы ведутся с нарушением автодороги, тротуара)

на период с " ____ " _____ 201_ г. по " ____ " _____ 201_ г.

При этом сообщаю: службы, имеющие в районе проведения работ инженерные
сети, уведомлены и приглашены на место работ.

Я, _____, обязуюсь проводить работы в соответствии с
действующим законодательством, соблюдать указанные в ордере условия и
выполнить работы в срок. С порядком производства работ ([раздел 11](#) Правил
благоустройства территории муниципального образования городского поселения
"Город Ермолино") ознакомлен.

Прилагаю техническую документацию на _____ листах.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Б
к Административному регламенту
"Подготовка и выдача разрешений (ордеров)
на производство земляных работ"

(Для юридических лиц заполняется на фирменном бланке организации)

Кому: главе Администрации
МО ГП "Город Ермолино"

(Ф.И.О.)

от _____

(для физических лиц - Ф.И.О., адрес места
жительства, контактный телефон)
(для юридических лиц или индивидуальных
предпринимателей - наименование,
организационно-правовая форма, ИНН,
юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.
руководителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим Вас выдать разрешение на проведение земляных работ
с "___" _____ 201__ г. по "___" _____ 201__ г. для ликвидации
аварии на инженерных сетях _____
(указать: водопровод, газопровод, канализация, кабельные линии и др.)

по адресу: _____
(указать, если с нарушением автодороги и тротуара)

Ответственным за производство работ приказом от "___" _____ 201__ г.
№ _____ назначен _____
(должность, Ф.И.О.)

Службы, имеющие в районе проведения работ инженерные сети, уведомлены
и приглашены на место работ.

Обязуемся в срок до _____ выполнить работы по восстановлению
дорожного покрытия, благоустройству, недопущению просадок и выбоин,
влияющих на безопасность дорожного движения, в месте проведения земляных
работ в течение 24 месяцев с момента окончания аварийно-восстановительных
работ.

Прилагаем:
- техническую документацию на _____ листах.

Руководитель организации

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение В
к Административному регламенту
"Подготовка и выдача разрешений (ордеров)
на производство земляных работ"

(Для юридических лиц заполняется на фирменном бланке организации)

Кому: Главе Администрации
МО ГП "Город Ермолино"

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (для физических лиц - Ф.И.О., адрес места
жительства, контактный телефон)
_____ (для юридических лиц или индивидуальных
предпринимателей - наименование,
организационно-правовая форма, ИНН,
юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.
руководителя, телефон)

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОМПЛЕКСНОГО ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ТЕРРИТОРИИ ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

_____ (наименование организации, адрес, телефон)

1. Обеспечивает финансирование работ по восстановлению благоустройства
после проведения земляных работ по ордеру (разрешению) N ____ от " __ " _____ 201 ____ г.

_____ (наименование и место проведения работ)

2. Асфальтобетонное покрытие восстанавливает _____
(наименование организации,

_____ адрес, телефон)

свидетельство СРО _____ N _____, договор N _____ от _____

3. Восстановление зеленых насаждений производит _____

_____ (наименование организации, адрес, телефон)

свидетельство СРО _____ N _____, договор N _____ от _____

4. Гарантирует отсутствие просадок грунта и покрытия на указанном
участке дороги (улицы) или территории города, дворовой территории в течение
2 лет.

Руководитель организации: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

АКТ
ПРИЕМА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЕРМОЛИНО
ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Ордер (разрешение) N _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что после проведения земляных работ

_____ (наименование предприятия, организации)

_____ (Ф.И.О. производителя работ)

по адресу: _____
благоустройство территории восстановлено (подлежит восстановлению согласно гарантийным обязательствам).

1. Проезжая часть и тротуары, отмостка домов, площадки и т.п., имеющие асфальтовое или иное покрытие _____

2. Планировка территории _____

3. Бордюрный камень _____

4. Зеленые насаждения (кусты, деревья) _____

5. Газоны _____

6. Малые архитектурные формы (детские площадки, клумбы и др.) _____

7. Металлические и другие виды ограждений _____

8. Другое _____

Производитель работ _____
(Ф.И.О., подпись)

Представитель администрации
ГП "Город Ермолино" _____
(Ф.И.О., подпись)

Представители заинтересованных
организаций _____
(Ф.И.О., подпись)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

