

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУВОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» июля 2017 г.

№ 160

с. Суворовское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ и разрешений на проведение аварийно-восстановительных работ на территории Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», Уставом муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, администрация Суворовского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (прилагается).
2. Постановление администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым от 21 сентября 2015 года № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право производства земляных работ на территории Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (вне строительных площадок)» считать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном Портале Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru>) в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район (<http://sakimo.rk.gov.ru>), муниципальные образования Сакского района, Суворовское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; на официальном сайте администрации

Суворовского сельского поселения (<http://suvorovskoerk.ru>) и на информационном стенде администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения.

Председатель Суворовского сельского
совета - глава администрации
Суворовского сельского поселения

С.С.Золкин

Приложение 1
к постановлению
администрации Суворовского
сельского поселения
Сакского района Республики Крым
от «03» июля 2017 года № 160

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение земляных работ и разрешений на
проведение аварийно-восстановительных работ на территории Суворовского
сельского поселения Сакского района Республики Крым»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет стандарт сроки предоставления муниципальной услуги, последовательность действий (административных процедур) ответственность должностных лиц при ее предоставлении, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Производство земляных работ, выполняемых как механизированным способом, так и вручную, должно производиться только после получения соответствующего ордера на производство земляных работ или разрешения на аварийное вскрытие земельного участка.

Запрещается производство земляных работ без ордера или разрешения либо по ордеру или разрешению, срок действия которых истек.

1.1.3. В административном регламенте используются следующие основные термины и определения:

а) **земляные работы** - производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 см, забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, установка ограждений земельных участков, буровых работ, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 см;

б) **ордер на производство земляных работ** - документ на право производства земляных, буровых работ при строительстве, капитальном ремонте объектов недвижимости, подземных инженерных коммуникаций и сетей;

в) **разрешение на аварийное вскрытие земельного участка** - документ на право производства земляных работ при ликвидации аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях и сетях;

г) **производитель работ** - физическое или юридическое лицо, запрашивающее право на производство земляных работ (аварийное вскрытие земельного участка), имеющее свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией;

д) **заказчик** - физическое или юридическое лицо, осуществляющее строительство, реконструкцию и ремонт зданий, сооружений, подземных и надземных инженерных сетей и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведение инженерно-геологических изысканий, бурение скважин, геолого-разведочные работы, разработку карьеров и работ по благоустройству, озеленению на территории на территории муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым;

е) **аварийная ситуация** - ситуация, влекущая за собой значительные перебои, полную остановку или снижение надежности ресурсоснабжения (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения) города, квартала, жилого дома, другого жизненно важного объекта в результате непредвиденных, неожиданных нарушений в работе инженерных коммуникаций и сооружений;

ж) **продлонгация срока действия ордера** - увеличение срока действия Ордера с целью устранения невыполненных условий, предусмотренных ранее выданным Ордером;

з) **благоустройство** - комплекс работ и мероприятий, направленных на создание благоприятных, здоровых и культурных условий жизни, трудовой деятельности и защиты населения на территории муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее – администрация сельского поселения).

Почтовый адрес администрации сельского поселения: ул. Суворовская, 4а, с. Суворовское, Сакский район, Республика Крым, РФ 296526.

График работы администрации сельского поселения понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

Телефон для справок: (06563) 95-324 , 95-318.

Адрес официального веб-сайта: <http://suvorovskoerk.ru/>

Адрес электронной почты *e-mail*: suvorowskii@yandex.ru

Информацию о муниципальной услуге можно получить в государственном бюджетном учреждении Республики Крым «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ») и его территориальных отделениях.

Адрес ГБУ РК «МФЦ»: ул. Суворовская, 4а, с. Суворовское, Сакский район, Республика Крым, РФ 296526

Телефоны «горячей линии» ГБУ РК «МФЦ»: 8 3652 604-920, +7978 000-06-52.

График работы ГБУ РК «МФЦ» устанавливается руководством ГБУ РК «МФЦ».

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения и ГБУ РК «МФЦ» можно получить:

- по справочным телефонам;
- на официальном сайте в сеть «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее — Единый портал);
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее — Портал услуг РК).

1.3.2. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- при личном обращении заявителя в администрацию сельского поселения;
- на стенде приемного помещения администрации сельского поселения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- на официальном сайте в сеть «Интернет»;
- на Едином портале - www.gosuslugi.ru;
- на Портале услуг РК - www.gosuslugi82.ru;
- через ГБУ РК «МФЦ».

1.3.3. Специалист администрации сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он

обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой, посредством личных кабинетов, размещенных на Едином портале и (или) на Портале услуг РК. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, через личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Портале услуг РК, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.4. При обращении инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности специалисты администрации сельского поселения:

а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставляют копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;

в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты администрации сельского поселения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты администрации сельского поселения, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

1.3.5. На информационных стендах ГБУ РК «МФЦ» и администрации сельского поселения размещается следующая информация и документы, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги:

1) о месте нахождения, графике работы администрации сельского поселения, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты;

2) о месте нахождения, графике работы ГБУ РК «МФЦ», контактные телефоны;

3) о способах получения муниципальной услуги;

4) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

5) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;

6) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) формы и образцы документов для заполнения;

8) блок-схемы предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация, указанная в п. 1.3.5. административного регламента, а также информация о порядке подачи и сроках рассмотрения жалоб заявителей размещается на официальном сайте администрации сельского поселения, Едином портале и (или) Портале услуг РК.

Информация, размещаемая на официальном сайте администрации сельского поселения, на стендах администрации сельского поселения и ГБУ РК «МФЦ», Едином портале и (или) Портале услуг РК, обновляется по мере изменения действующего законодательства и справочных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача ордеров на проведение земляных работ и разрешений на проведение аварийно-восстановительных работ на территории Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым».

2.2. Наименование Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

Муниципальную услугу можно также получить в ГБУ РК «МФЦ».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача ордера на проведение земляных работ (далее - Ордер);
- выдача разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ (далее - Разрешение);
- отказ в выдаче Ордера;
- отказ в выдаче Разрешения;
- продление Ордера;
- продление Разрешения;
- отказ в выдаче продления Ордера;
- отказ в выдаче продления Разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок выдачи Ордера на проведение земляных работ не превышает 30 дней со дня регистрации соответствующей заявки.

Выдача Разрешения, на проведение аварийно-восстановительных работ, осуществляется в течение 3 дней со дня подачи заявки.

Продление Разрешения или продление Ордера или отказ на продление осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявки на продление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

- Конституция Республики Крым («Крымские известия», N 68 (5479), 12.04.2014);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 48, 27.11.95, ст.4563; «Российская газета», N 234, 02.12.1995. Библиотечка "Российской газеты", N 11, 2003 год);

- Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ (с изменениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 02.12.2014, N 0001201412020011Российская газета, N 278, 05.12.2014 Собрание законодательства Российской Федерации, N 49 (ч.VI), 08.12.2014, ст.6928);

- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (Крымские известия, N 172 (5583), 28.08.2014 Ведомости Государственного Совета Республики Крым № 2, часть 1, 2014 год);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

- Распоряжение Совета министров Республики Крым от 11 апреля 2016 года №343-р «Об утверждении Плана мероприятий по достижению значения показателя «доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме в Республике Крым» к 2018 году – не менее 70 процентов» (размещен на официальном сайте Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru/>, 11.04.2016);

- Устав муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым;

- Иные нормативно-правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Заявителю для получения Ордера на проведение земляных работ, необходимо представить в администрацию сельского поселения:

- заявка на получение Ордера на проведение земляных работ согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя (в случае необходимости);
- проектная документация, согласованная со всеми заинтересованными лицами (организациями);
- договор с дорожно-строительной организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией, на восстановление благоустройства, если работы вызваны нарушением дорожного покрытия;
- документы, на лицо ответственное за проведение земляных работ (паспорт, доверенность на получение разрешения и приказ о назначении ответственного на объект, приказ о назначении на должность, должностная инструкция, предусматривающая ответственность лица за проведение земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства);
- договор на вывоз отходов с организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов, за исключением 5 класса опасности;
- гарантийное обязательство о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы (приложение 3);
- разрешение на снос зеленых насаждений, выданное администрацией сельского поселения, в случае если при выполнении работ требуется снос зеленых насаждений;
- график выполнения работ.

2.6.2. Для получения Разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ, необходимо представить в администрацию сельского поселения:

- заявка на получение разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, содержащие информацию об аварийной ситуации;
- фрагмент топографического Плана, подтверждающий наличие сетей инженерно-технического обеспечения;
- график производства работ;
- гарантийное письмо.

2.6.3. Для продления Ордера или Разрешения необходимо представить в администрацию сельского поселения:

- заявка на продление сроков проведения земляных работ;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- уточненный календарный график производства работ (с указанием системности производства работ);
- схематический чертеж с нанесением границ выполненных и оставшихся работ;
- Разрешение или Ордер на проведение земляных работ выданный ранее, который необходимо продлить.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация сельского поселения 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- 1) текст в заявке не поддается прочтению;
- 2) наличие в заявке неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 3) документы исполнены карандашом;
- 4) заявка содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 5) заявка не содержит подписи либо указания фамилии, имени, отчества (последнего — при наличии) заявителя, не указаны почтовый адрес - для физических лиц; полное наименование, адрес местонахождения - для юридических лиц, и/или электронный адрес, на который должен быть направлен ответ;
- б) с заявкой обратилось ненадлежащее лицо.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставлен не полный пакет документов;
- 2) нарушение требований к оформлению документов (отсутствие подписи, печати), прилагаемых к заявке;
- 3) предоставленные документы, содержат недостоверные или искаженные сведения.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

За предоставление муниципальной услуги плата и госпошлина не взимаются.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены, государственная пошлина и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, поступившего в администрацию сельского поселения, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты его получения должностным лицом администрации сельского поселения. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

Заявление и документы, подаваемые через ГБУ РК «МФЦ», передаются в администрацию сельского поселения не позднее следующего рабочего дня и регистрируются администрацией сельского поселения в этот же день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло (при возможности);
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжено кабинетами с указанием должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы телефонами, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены стульями, столами для приема заявителей.

Ответственным должностным лицам за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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;

- допуску на объекты собаки-проводника 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 в сфере социальной защиты населения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах – на информационных стендах Органа и ГБУ РК «МФЦ», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ».

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ». Предоставление муниципальной услуги через ГБУ РК «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в ГБУ РК «МФЦ».

Взаимодействие ГБУ РК «МФЦ» с администрацией сельского поселения осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При поступлении документов из ГБУ РК «МФЦ» на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с настоящим административным регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в ГБУ РК «МФЦ» для выдачи заявителю.

Заявитель имеет возможность получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а так же получить формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале и (или) Портале услуг РК.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги администрации сельского поселения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче Ордера;
- рассмотрение документов и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения;
- оформление и выдача Ордера или Разрешения либо мотивированного отказа в письменной форме.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Административная процедура «Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги»

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявки и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги является поступление в администрацию сельского поселения непосредственно, либо через ГБУ РК «МФЦ», заявки на получение ордера на проведение земляных работ (приложение 2) или заявки на получение разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ (приложение 4). А так же документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При личном приеме специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия законного представителя, полномочия физического лица действовать от имени юридического лица). Так же помогает заявителю оформить заявку на получение Ордера или Разрешения, предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, проводит проверку на соответствие документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего административного регламента, проводит первичную проверку представленных документов на предмет того, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, копии документов заверены печатью организации-заявителя и подписью ответственного лица заявителя;
- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме заявки на получение Ордера или Разрешения о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Принятая заявка на получение Ордера или Разрешения регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в день его поступления.

Критериями принятия решения является наличие правильно заполненной заявки и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированной заявки на получение Ордера или Разрешения и документов, необходимых для получения муниципальной услуги специалисту, ответственному за подготовку документов.

Способом фиксации административной процедуры являются регистрация заявки на получение Ордера или Разрешения в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче Ордера»

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов на рассмотрение для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче Ордера.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней с момента поступления пакета документов проверяет поступившие документы, удостоверяется, что документы имеют полную комплектность, надлежащее оформление.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя в устной или письменной форме, в том числе электронной, через Единый портал.

Решение о выдаче Ордера принимается при соблюдении следующих условий:

- а) земельные работы планируется выполнять в границах территории муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым;
- б) проектная документация согласована со всеми заинтересованными лицами и организациями.

В случае принятия решения о выдаче Ордера специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет бланк Ордера по форме, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и направляет его для подписания Главе администрации Суворовского сельского поселения (далее Глава администрации сельского поселения) либо лицу его замещающему.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и предоставляет для подписания Главе администрации сельского поселения либо лицу его замещающему, уведомление об отказе в выдаче Ордера с указанием причин отказа.

Глава администрации сельского поселения либо лицо его замещающее, рассматривает и подписывает Ордер либо уведомление об отказе в выдаче Ордера и передает специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации и выдачи заявителю.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит регистрацию подписанных Главой администрации сельского поселения либо лицом его замещающим, Ордера либо уведомления об отказе в выдаче Ордера. Присваивает регистрационный номер и вносит в соответствующий журнал регистрации запись о регистрации Ордера.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 22 календарных дней с даты поступления пакета документов специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является наличие подписанного Главой администрации сельского поселения либо лицом его замещающим, Ордера либо уведомления об отказе в выдаче Ордера.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в журнале оформленного Ордера либо уведомления об отказе в выдаче Ордера.

Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения»

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов на рассмотрение для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения.

Решение о выдаче Разрешения принимается при соблюдении следующих условий:

- аварийно-восстановительные работы планируется выполнять в границах территории муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым;
- проектная документация согласована со всеми заинтересованными лицами и организациями.

В случае принятия решения о выдаче Разрешения специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет бланк Разрешения по форме, согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и направляет его для подписания Главе администрации сельского поселения либо лицу его замещающему.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и предоставляет для подписания Главе администрации сельского поселения либо лицу его замещающему, уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

Глава администрации сельского поселения либо лицо его замещающее, рассматривает и подписывает Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения и передает специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации и выдачи заявителю.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит регистрацию подписанных Главой администрации сельского поселения либо лицом его замещающим, Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения. Присваивает регистрационный номер и вносит в соответствующий журнал регистрации запись о регистрации Разрешения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с даты поступления пакета документов специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является наличие подписанного Главой администрации сельского поселения либо лицом его замещающим, Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в журнале оформленного Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

Административная процедура «Оформление и выдача Ордера или Разрешения либо мотивированного отказа в письменной форме»

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Ордера или Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Ордера или Разрешения, подписанного Главой администрации сельского поселения либо лицом его замещающим.

Результат муниципальной услуги передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении. В случае если документы были предоставлены заявителем через ГБУ РК «МФЦ», результат муниципальной услуги передается через ГБУ РК «МФЦ».

При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения проверяет личность заявителя и выдаёт ему Ордер или Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче Ордера или Разрешения под роспись и осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие готового результата муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является выданный Ордер или Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче Ордера или Разрешения.

Способом фиксации административной процедуры являются занесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции, даты выдачи результата заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации сельского поселения, последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется Главой администрации сельского поселения, либо лицом его замещающим.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации сельского поселения, либо внеплановыми, проводимыми в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты администрации сельского поселения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельского поселения, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения по жалобе.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в администрацию сельского поселения.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностного лица администрации сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц на имя Главы администрации сельского поселения или на имя заместителя главы администрации поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", через ГБУ РК «МФЦ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, либо муниципального

служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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) администрации, должностного лица администрации сельского поселения, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, либо муниципального служащего.

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

При обращении с устной жалобой, ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого должностным лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и

тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспосредственности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в уполномоченный орган.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не доволен принятым Главой администрации сельского поселения решением по жалобе, он вправе подать на рассмотрение в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации сельского поселения обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий

документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить следующим образом:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по телефону;

- при обращении по электронной почте (при ее наличии);

- на информационных стендах;

- на Едином портале - www.gosuslugi.ru;

- на Портале услуг РК - www.gosuslugi82.ru.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение
земляных работ и разрешений на
проведение аварийно-восстановительных
работ на территории Суворовского
сельского поселения Сакского района
Республики Крым»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ и
разрешений на проведение аварийно
восстановительных работ на
территории Суворовского сельского
поселения Сакского района
Республики Крым»

З А Я В К А
на получение ордера на производство земляных работ
№ _____ от _____ 20__ г.

Объект _____ **и** _____ **его**
назначение: _____
(жилой дом, административное здание, инженерные сети и т.д.)

Адрес: _____

Информация о заинтересованных лицах, представленная администрациейсельского
поселения от "___" _____ 201__ г. № _____.
Разрешение на строительство № _____ от _____ г.

Наименование и место проведения работ: _____

Площадь нарушения элементов наружного благоустройства:
дорожного покрытия _____ площадью _____ кв.м;
асфальтового покрытия тротуара _____ площадью _____ кв.м;
газона _____ площадью _____ кв.м.

Сроки производства работ: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
ЗАКАЗЧИК: _____

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес: _____
юридический: _____

_____ **факти**

ческий: _____

тел. _____ **факс** _____.

ИНН _____, **БИК** _____.

Код по ОКПО _____, **ОГРН** _____.

Обязательства заказчика

Подтверждаю:

1. Наличие договора подряда с подрядной организацией.
2. Наличие проектно-сметной документации на объект и обеспеченность финансированием.

3. Ответственность за восстановление нарушенных дорожных покрытий, зеленых насаждений и других элементов благоустройства за счет собственных средств.

4. Ответственность за соблюдение гарантийного срока проведения восстановительных работ при возникновении просадок и деформаций в течение установленного срока (4 года с даты подписания даты подписания контрольного талона ордера-разрешения).

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.
ПОДРЯДЧИК:

"__" _____ 201__ г.

_____ (полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____,

фактический: _____.

тел. _____ факс _____.

ИНН _____, БИК _____.

Код по ОКПО _____, ОГРН _____.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

"__" _____ 201__

г.

СУБПОДРЯДЧИК: _____.

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____,

фактический: _____.

тел. _____ факс _____.

ИНН _____, БИК _____.

Код по ОКПО _____, ОГРН _____.

Обязательства подрядчика (субподрядчика)

Подрядчик гарантирует:

1. Соблюдение сроков производства работ указанных в ордере-разрешении.

2. Соблюдение требований законодательства в части, регламентирующей деятельность, связанную с производством работ подрядчика, а в случае их нарушения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Подрядчик извещен, что в случае систематического несоблюдения производителем работ сроков производства работ выдача ордера-разрешения данной организации может быть временно приостановлена до завершения ранее начатых работ.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

"__" _____ 201__ г.

Ответственный производитель работ: _____

(Ф.И.О.)

должность: _____, тел. _____.

Обязательства ответственного производителя работ:

Я

гарантирую точное соблюдение Правил благоустройства территории муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, утвержденных _____

и в случае их нарушения готов нести ответственность в соответствии с действующим законодательством.

«__» _____

20__г.

(Ф.И.О., подпись ответственного производителя работ)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ и
разрешений на проведение
аварийно-восстановительных работ
на территории Суворовского
сельского поселения Сакского
района Республики Крым»

Приложение к Заявке на получение
ордера-разрешения на производство
земляных работ
№ _____ от _____ 20__ г.

Гарантийные обязательства

Производитель земляных работ _____
(наименование производителя работ)

_____ (фактический и юридический адреса, № телефона)

в лице _____
(должность, Ф. И. О., законного представителя)

действующего на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

и Заказчик _____
(наименование заказчика)

_____ (фактический и юридический адреса, № телефона),

в лице _____
(должность, Ф. И. О. законного представителя)

действующего на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

В течении четырех лет с даты подписания контрольного талона ордера-разрешения на производство земляных работ № _____ от _____ гарантирует при возникновении просадок и деформаций произвести за свой счет в течении пяти дней с момента обнаружения повторное восстановление благоустройства: _____

_____ (вид работ, объект благоустройства и его местонахождение)

Производитель работ:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О. законного представителя)

М. П.

Заказчик: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О. законного представителя)

М. П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ и
разрешений на проведение аварийно-
восстановительных работ на
территории Суворовского сельского
поселения Сакского района
Республики Крым»

ЗАЯВКА

на получение разрешения на производство аварийных работ

№ _____ от _____ 20 ____ г.

Наименование и адрес организации _____ телефон _____

Адрес производства _____

Вид работ (объем в п. м.) _____

Вид вскрываемого покрова _____

Проезжая часть _____ тротуар _____ газон _____

СРОКИ РАБОТ:

Начало: « _____ » _____ 20 ____ г.

Окончание: « _____ » _____ 20 ____ г.

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ:

1. Фамилия,

и.о. _____

2.

Должность _____ 3.

Производитель работ _____

Руководитель _____

М.П.

« _____ » _____ 201 ____ г

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ и
разрешений на проведение
аварийно-восстановительных
работ на территории Суворовского
сельского поселения Сакского
района Республики Крым»

ОРДЕР НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ _____ от _____ 20 ____ г.

«**ЗАКАЗЧИК**»: _____
наименование и адрес организации _____
_____ телефон _____

«**ПОДРЯДЧИК**»: _____
наименование и адрес организации _____
_____ телефон _____

«**СУБПОДРЯДЧИК**»: _____
наименование и адрес организации _____
_____ телефон _____

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

Информация о заинтересованных лицах, выданная администрацией _____
сельского поселения от _____ № _____.

ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ РАЗРЕШЕНО:

Наименование
объекта _____

Перечень работ _____

по адресу: _____

Порядок и способ производства работ _____

с нарушением: дорожного покрытия _____
_____ площадью _____ кв.м.

асфальтового покрытия тротуара _____
_____ площадью _____ кв.м.

газона _____
_____ площадью _____ кв.м.

Срок производства работ с « _____ » _____ 201 ____ г. по « _____ » _____ 201 ____ г.

Срок производства работ на проезжей части ул. _____,
в соответствии с постановлением администрации Суворовского сельского поселения
№ _____ от _____ 201__ г.

(должность) (подпись) (ФИО)
М.П. « _____ » _____ 201__ г.

ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ:

1. Ордер на производство земляных работ, не является разрешительным документом на производство строительно-монтажных работ.
2. Ордер действителен в течение установленного срока, в случае невыполнения работ в установленный срок в ордере, за 5 дней до истечения срока необходимо продлить действия ордера предоставив обращение о продлении, график производства работ, схематический чертеж с нанесением границ выполненных и оставшихся работ.
3. Ордер без печати и подписи недействителен. Производство работ осуществлять только после полного оформления ордера. Производство работ по просроченному ордеру-разрешению считается самовольным производством работ.
4. Установить типовое ограждение с указанием производителя работ и контактного телефона.
5. Обеспечить безопасный проход пешеходов и проезд машин

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ПРОДЛЕНО:

с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

Основание: _____

(должность) (подпись) (ФИО)

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ПРОДЛЕНО:

с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

Основание: _____

(должность) (подпись) (ФИО)

ОРДЕР ЗАКРЫТ:

Дорожное покрытие дороги тротуаров
восстановлено: _____

Зеленые насаждения и газон
восстановлены _____

Ограждение газонов, площадок и т.п. восстановлены _____

Ограждение снято. Траншея засыпана, территория спланирована, очищена от мусора, лишний грунт и строительные материалы вывезены.

Заказчик: _____

Подрядчик: _____

Администрация _____ района: _____

Администрация _____ сельского поселения _____

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ и
разрешений на проведение
аварийно-восстановительных
работ на территории Суворовского
сельского поселения Сакского
района Республики Крым»

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО АВАРИЙНЫХ РАБОТ

№ _____ от _____ 20 ____ г.

Наименование и адрес организации, производящей
работы _____

_____ телефон _____

Адрес производства
работ _____

Наименование и объем
работ _____

Вид и объем вскрываемого
покрытия: _____

_____ проезжая часть

_____ тротуар _____

_____ газон _____

Ф. И.О. и должность производителя
работ _____

Сроки производства работ: с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Производство работ необходимо согласовать с организациями, имеющими в месте аварии коммуникации, к земляным работам приступить после вызова представителей организаций, имеющих в месте производства работ инженерные сети и коммуникации.

Место производства работ оградить типовым ограждением, с указанием наименования организации, производящей работы и контактного телефона. Работы производить в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории муниципального образования _____ сельское поселение Сакского района Республики Крым, утвержденными _____

Нормативные сроки производства работ с восстановлением благоустройства устанавливаются в летнее время (с 16 апреля по 14 октября) не более 5 суток, в зимнее время (с 15 октября по 15 апреля) не более 7 суток.

Восстановленное в полном объеме благоустройство сдать представителям администрации
 _____ сельского поселения Сакского района Республики Крым.

 линия отреза талона к разрешению

Талон к ордеру-разрешению на производство аварийных работ
 № _____ от _____ 20__ г.

Уведомление владельца территории о выполнении работ по благоустройству:

Адрес под восстановление дорожного покрытия принят:
 _____ 20__ г.

Адрес под восстановление зеленых насаждений принят:
 _____ 20__ г.

Траншея (котлован) засыпана. Лишний грунт, строительный мусор и материалы вывезены,
 планировка территории выполнена.

Владелец территории _____

Подписи заверяются печатью. Талон сдается в администрацию _____ сельского
 поселения для закрытия взятого разрешения.

 (должность)

 (подпись)

 (ФИО)

М.П.

« _____ » _____ 201__ г.