

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА ПОДТЕСОВО

ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

23.10.2017г ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 140-п

п.Подтесово

*(В редакции постановления №102-п от 11.11.2020г)*

*Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории поселка Подтесово Енисейского района Красноярского края»*

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 17 Устава поселка Подтесово, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией поселка Подтесово Красноярского края «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории поселка Подтесово Енисейского района Красноярского края», согласно приложения.

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования поселок Подтесово Енисейского района Красноярского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселка Подтесово Цимермана Е.Ю.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном издании «Подтесовский Вестник».

Глава поселка Подтесово А.М. Лейбович

Приложение

к постановлению Администрации

поселка Подтесово

от 23.10.2017 года №140-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории поселка Подтесово Енисейского района Красноярского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории поселка Подтесово Енисейского района Красноярского края» (далее -административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги. 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Уставом поселка Подтесово.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель).

1.4. Информация об Административном регламенте предоставляемой муниципальной услуги размещается в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципальных образований Енисейского района. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, органах предоставляющих муниципальную услугу, и на информационных стендах.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги**: Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории поселка Подтесово.

 **2.2.** **Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация поселка Подтесово (далее по тексту: Администрация).

Местонахождение Администрации: Красноярский край, Енисейский район, п.Подтесово, пер.Заводской, 5.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 663168, Красноярский край, Енисейский район, п.Подтесово, пер.Заводской, 5.

Телефоны для справок: 8(39195) 60-209, 2-30-83.

Режим работы:

Понедельник – пятница 9.00 -17.00

Предпраздничные дни 9.00 – 16.00

Перерыв 13.00 – 14.00

График приема граждан:

Понедельник – пятница 9.00 -11.00

Предпраздничные дни 9.00 – 11.00

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: подтесово. рф.

Адрес электронной почты Администрации: admpodbuh@mail.ru.

**2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги:**  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на проведение земляных работ;

- отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ с указанием причин;

 2.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону к специалисту;

- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации, по электронной почте Администрации.

2.3.2. Консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц производится специалистами Администрации при личном обращении, или по телефонам: 8(39195) 60-209, 2-30-83.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение работ составляет не более 30 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.4. Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 5 минут.

2.4.5. Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.4.6. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

2.4.7. Направление после регистрации заявления на рассмотрение главе поселка Подтесово осуществляется в течение 1 дня.

2.4.8. Рассмотрение главой поселка Подтесово (далее – главой) заявления не должно превышать 1 дня.

2.4.9. Направление главой заявления и пакета документов специалисту осуществляется в течение 1 дня, следующего за днем их получения главой.

2.4.10. Подготовка ордера на проведение земляных работ или письма об отказе в выдаче, ордера на проведение земляных работ с указанием причин (далее – письмо об отказе) не должна превышать 3 дней.

2.4.11. Проверка главой ордера на проведение земляных работ или письма об отказе не должна превышать 1 дня.

2.4.12. Согласование главой ордера на проведение земляных работ или письма об отказе не должно превышать 1 дня.

2.4.13. Уведомление заявителя о необходимости получения ордера на проведение земляных работ или письма об отказе не должно превышать 1 дня.

2.4.15. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист корректно и внимательно относится к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

2.4.16. При письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт, или по электронной почте администрации поселка, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

2.4.17. Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы поселка Подтесово или заместителя главы поселка Подтесово.

**2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.5.1. Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

2.5.2. Отказ заявителя от получения муниципальной услуги.

**2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставляемой муниципальной услуги:**

2.7.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать50 минут.

2.7.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документа, являющегося конечным результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать50 минут.

2.7.3. Максимальное время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

**2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

**2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.9.1. Помещения для предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении размещаются в здании Администрации поселка Подтесово. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств. Вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование и график работы Администрации. Фасад здания оборудуется осветительными приборами.

2.9.2. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении для предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.9.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.9.4. Рабочие места сотрудников оборудуются необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, компьютерами и оргтехникой.

2.9.5. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей.

2.9.6.Помещение должно соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам, должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

2.9.7. Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефоны для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального Интернет-сайта Администрации;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

2.9.8. Предоставление муниципальной услуги не требует оборудования специализированных мест в Администрации.

**2.10. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Для подготовки ордера на проведение земляных работ заявитель предоставляет документы:

 2.10.1.1. для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- заполненное по установленной форме заявление (приложение № 2 к административному регламенту) с указанием полного наименования юридического лица, место нахождения, основного государственного регистрационного номера с обязательством по восстановлению нарушенных дорожных покрытий, благоустройства и озеленения территории после завершения работ, с указанием вида работ, участка производства работ, ответственного за производство работ;

- проектную документацию с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству 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, согласованную с :

а) владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;

б) дорожными службами и подразделениями ГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

в) правообладателями земельных участков, на территории которых будут производиться земляные работы;

г) жилищными организациями либо лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в случае, если производство работ осуществляется на территориях, входящих в состав общего имущества жилых домов, внутридомовых и прилегающих к дому территориях);

- копию лицензии на право производства работ, указанных в заявлении (если таковая требуется в соответствии с законодательством);

- копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);

- копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока (для организаций, предприятий, не имеющих возможности выполнить работы по восстановлению благоустройства своими силами).

В зависимости от видов заявленных работ дополнительно предоставляются:

- технические условия (разрешения) на водоснабжение, теплоснабжение, водоотведение, электроснабжение, инженерные коммуникации связи;

- копия разрешения на строительство (по объектам нового строительства и реконструкции);

- съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;

- копия распорядительных документов на снос здания и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций (в случае производства работ по сносу зданий и сооружений);

- схема организаций движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения).

2.10.1.2. для физических лиц:

- заполненное по установленной форме заявление (приложение № 2 к административному регламенту) с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства, с договором со специализированной организацией по восстановлению нарушенных дорожных покрытий, благоустройства и озеленения территории после завершения работ, с указанием вида работ, участка производства работ;

- технические условия (разрешения) на водоснабжение, теплоснабжение, водоотведение, электроснабжение, инженерные коммуникации связи;

2.10.3. По окончании земляных работ заявитель предоставляет в администрацию Акт о восстановлении асфальтобетонного покрытия проезжей части, тротуаров, благоустройства территории, составленный дорожно-эксплуатационными службами, собственниками, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков.

2.10.4. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь исправлений.

 **2.11.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом,

- отсутствие жалоб на действия сотрудников Администрации при оказании муниципальной услуги.

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

Последовательность  и  состав  выполняемых  административных  процедур  приведены  на  блок-схеме  в  приложении   № 1 к  Административному  регламенту. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, их направление на визирование главе поселка и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- проверка соответствия представленных документов перечню документов, установленному настоящим Административным регламентом;

**3.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, их направление на визирование главе поселка и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.**

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя в Администрацию, либо направление заявления по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо Администрации, ответственное заприем и регистрацию документов, принимает заявление и документы, производит их регистрацию в соответствии с порядком, установленным Администрацией.

Должностное лицо Администрации, ответственное заприем и регистрацию документов, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно (в том числе с использованием программно-технического комплекса).

Если должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, самостоятельно заполняет заявление, оно обязано сделать заметку «Записано со слов заявителя» с последующим представлением документа на подпись заявителю.

- наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги. При проверке соответствия представленных документов установленным требованиям, удостоверяется, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

При отсутствии у заявителя полного пакета документов и наличии иных оснований, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю основания отказа в приеме документов.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов принимает документы, вскрывает конверт и регистрирует документы в соответствии с порядком установленным Администрацией.

При поступлении документов в электронном виде через региональный или федеральный порталы, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает документы;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Регистрация документов производится в день их поступления в Администрацию. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет зарегистрированные документы на визирование главе поселка.

После получения визы главы поселка направляет документы в соответствии с визой главы должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов и их передача с визой главы поселка должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

**3.2. Проверка соответствия представленных документов перечню документов, установленному настоящим Административным регламентом.**

Основанием для начала данного административного действия является поступление документов, прошедших регистрацию, с визой главы поселка должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.10.1.1. или в пункте 2.10.1.2. Административного регламента;

**-** неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- проверяет документы на предмет:

а) расположения объекта в пределах границ земельного участка;

б) наличия согласований организаций, эксплуатирующих инженерные сети на территории поселка Подтесово.

- по итогам проверки принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ордера на проведение земляных работ, либо отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

**IV.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой поселка, в его отсутствие заместителем главы поселка.

4.2. Должностные лица Администрации несут ответственность за:

- прием, регистрацию и своевременное рассмотрение заявлений и прилагаемых документов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- оформление уведомления о результатах предоставления муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- выдачу на руки, или направление по почте заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой поселка, в его отсутствие заместителем главы поселка ивключает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов главы Администрации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, участвующих в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Граждане вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) главе поселка Подтесово.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. При обращении граждан с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.6. Граждане в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.7. Глава п.Подтесово обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. По результатам рассмотрения обращения главой принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, отсутствует подпись заявителя;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

Приложение № 1

к Административному

регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов – не более 1 рабочего дня

Проверка документов – не более 20 дней

выдача ордера на проведение земляных работ

- не более 3 рабочих дней

выдача уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ

- не более 3 рабочих дней

Заявитель

Администрация

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе п. Подтесово

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

проживающего(ей) по

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение ордера на проведение земляных работ

Прошу выдать ордер на проведение земляных работ по адресу: п. Подтесово

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

Виды проводимых работ, объем работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь:

1. После окончания земляных работ и восстановления вскрытых участков вернуть ордер в администрацию поселка Подтесово.

2. В случае выявления замечаний по восстановлению разрушений, устранить их в пятидневный срок.

С порядком проведения работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций, в том числе связанных со вскрытием дорожных покрытий, нарушением зеленых насаждений и других покрытий и их восстановлением по окончанию земляных работ, утвержденным решением Подтесовского поселкового Совета депутатов от 20.02.2020 года № 1-2 «Об утверждении Правил благоустройства территории поселка Подтесово» ознакомлен и обязуюсь выполнять.

 Об ответственности за нарушение правил проведения земляных работ, об административных правонарушениях предупрежден (а).

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(дата)

Приложение № 3

к административному регламенту

ОБХОДНОЙ ЛИСТ № \_\_\_

п. Подтесово «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

на согласование проведения земляных работ и разрытию проезда между автомобильными дорогами общего пользования местного значения по улицам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу

ООО «Енисейречсвязь» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ООО «Енисейэнергоком» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГИБДД МО МВД России «Енисейский»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АО «КРАСЭКО» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава пос.Подтесово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

**О Р Д Е Р**

**на проведение земляных работ**

№\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Наименование организации

адрес организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ (объем пог.м.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид вскрываемого покрова, объем (кв.м.)

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

Тротуар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Озеленение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Грунт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Асфальтовое покрытие согласно ФЗ № 257 от 08.11.2007г. ст.19 п.6 восстанавливается заявителем или за его счет с соблюдением СНиП

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

Гравийное покрытие восстанавливается в течении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрашиваемые сроки работ

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

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

**По окончании работ:**

1. Выполнить подсыпку проезжей части только ПГС (песчано-гравийная смесь) с обязательным уплотнением и проливом водой.

2. Восстановить поврежденное асфальтовое покрытие (проезжей части, тротуаров).

3. Восстановить земельное полотно (посадка газонной травы) и элементы благоустройства.

**Выполненные работы в указанные сроки сдать по принадлежности**:

1.В администрации поселка Подтесово специалисту по благоустройству\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, либо зам.главы поселка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ

1. Фамилия И. О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь соблюдать решение Подтесовского поселкового Совета депутатов от 20.02.2020 года № 1- 2 «Об утверждении Правил благоустройства территории поселка Подтесово»

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой и типовым ограждением

Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

**ЖУРНАЛ**

**регистрации ордеров (разрешений)**

**на согласование проведения земляных работ**

№№

Дата выдачи

Срок действия

Фамилия

Имя Отчество

Адрес производства

работ

Виды работ

Подпись

в получении

Приложение № 6

к административному регламенту

**АКТ**

**сдачи объекта по восстановлению нарушенного благоустройства**

**после проведения земляных работ**

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании ордера № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в результате обследования объекта по адресу:

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

приняты объемы восстановленного благоустройства:

**Вид нарушаемого благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Отметка о принятии**

 **Примечание:**

Проезжая часть

Бортовой камень

Тротуар

Отмостка

Зеленая зона

Деревья и кустарники

Спортивные, детские площадки

Пустырь

Водоотводные канавы

Водопропускные трубы

Глава п.Подтесово

---------------------------------------------(линия отреза)------------------------------------

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

(наименование организации)

Земляные работы принял, подачу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **разрешаю**

Глава п.Подтесово