|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | |
|  | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
|  | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_08.05.2013\_\_\_\_\_\_ |  | | №\_\_\_\_\_\_245\_\_\_\_ |
|  | пгт Тужа | |  |
|  | | | |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»** | | | |
|  | | | |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район» (далее — административный регламент). Прилагается.   * + 1. Контроль за соблюдением административного регламента возложить на отдел жизнеобеспечения администрации Тужинского муниципального района.     2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).     3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.     4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой. | | | |
|  | | | |
| И.о. главы администрации Тужинского муниципального района | |  | Н.А. Бушманов |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от \_\_\_08.05.2013\_\_\_\_ № \_\_\_245\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении.Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при ее предоставлении, формы контроля и досудебный порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации Тужинского муниципального района(далее – администрация), ее должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

Круг заявителей определен пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

Адрес местонахождения исполнителя: 612220, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5, 2 этаж, каб. № 19.

График работы: пн. - чт. с 08-00 до 17-00, пт. с 08-00 до 16-00

обед с 12-00 до 13-00,

выходные: сб.- вс.

Телефон: 8 (83340) 2-17-62

официальный сайт на Едином портале государственных и муниципальных услуг(далее – сеть Интернет) ***–*** www.gosuslugi.ru*.*

1.3.2. Способы информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.2.1. В форме публичного информирования:

на официальном сайте ***–*** www.gosuslugi.ru***;***

на информационном стенде в здании администрации размещаются следующие сведения:

общий режим работы администрации,

номера телефонов специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде),

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов,

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.2.2. В форме индивидуального информирования:

устно:

по телефонам для справок (консультаций),

лично;

письменно – путем направления заявлений, запросов, обращений (далее – обращений) почтой или лично.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит работа по организации предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), во время личного приема.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

требования к заверению документов;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

время приема и выдачи документов специалистом администрации;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма почтой России или электронного письма, соответственно, на его почтовый либо электронный адрес.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать:

ответы на поставленные заявителем вопросы в простой, четкой и понятной форме;

должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район».

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

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Тужинского муниципального района.

2.2.2. Структурным подразделением администрации, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел жизнеобеспечения администрации Тужинского муниципального района (далее – Отдел).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на право производства земляных работ;

- отказ в выдаче ордера на производство земляных работ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральным законом от 27.07.2012 №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг»;

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

Решением Тужинской поселковой Думы от 25.05.2012 №52/277 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования Тужинское городское поселение».

Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс»

Постановлением Государственного комитета РФ по строительству и жилищно–коммунальному комплексу от 27.09.2003 г. «Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда»;

Уставом муниципального образования Тужинский муниципальный район;

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1 заявление на получение ордера (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются:

2.6.2. проект производства работ (схема выполнения земляных работ), включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередач и линий связи, транспортных путей и других ответственных сооружений, с указанием срока производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных сооружений, расположенных в зоне строительства, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ и утвержденный главным инженером заказчика (подрядчика).

Проект (схема выполнения работ ) должны быть согласованы с:

1) землепользователями, землевладельцами, собственниками и арендаторами земельных участков, на которых планируется проведение земляных работ. (ответственность по установлению круга лиц, обладающих правом собственности, владения, пользования, распоряжения земельными участками, на которых планируется проведение земляных работ, возлагается на лицо, получающее ордер на производство земляных работ);

2) владельцами (балансодержателями) коммуникаций, пролегающих в месте производства земляных работ; с владельцами усовершенствованных покрытий и элементов внешнего благоустройства;

3 ) ОГИБДД МО МВД России «Яранский», адрес: Кировская обл.,г.Яранск, ул. Ленина 4, тел. 8(83367 ) 2-19-06,2-10-65., (далее по тексту - ГИБДД) - схемы организации движения автотранспорта и пешеходов на период проведения земляных работ;

4 ) Тужинским мастерским участком ОАО «Коммунэнерго» Адрес: пгт. Тужа, ул.Советская, 10 В, тел. 2-22-74.;

5 ) Тужинским РЭС производственного отделения «Яранские электрические сети» филиал «Кировэнерго» ОАО «МРСК Центра Приволжья».

6 ) ОАО «Ростелеком» Кировский филиал Тужинский районный узел связи. Адрес: пгт. Тужа, ул.Горького,16. тел.(83340) 2-21-30;2-20-66;

7 )Тужинским МУП «Коммунальщик» Адрес: пгт .Тужа, ул.Береговая, 11, тел.(83340) 2-21-37,

8 ) Отделом экономики и прогнозирования администрации Тужинского муниципального района .Адрес: пгт Тужа,ул.Горького,5 тел. (83340) 2-17-34.

9 )главным специалистом –главный архитектор Тужинского района. Адрес: пгт.Тужа, ул, Горького,5 , отдел жизнеобеспечения, тел. (83340) 2-17-62.

2.6.3. Копию договора подряда на производство земляных работ.

2.6.4. Письменные обязательства (копия договора со специализированной подрядной организацией) на восстановление разрушенного дорожного покрытия или других объектов внешнего благоустройства (в случае исполнения указанных работ силами сторонней организации).

2.6.5. Гарантийное заявление руководителя организации заказчика (подрядчика) в двух экземплярах об обеспечении прокладки подземных сооружений в полном объеме проектной документации строительными материалами, рабочей силой, финансированием.

2.6.6. Доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица или юридического лица (в случае если заявителем выступает представитель физического или юридического лица).

Документы, которые заявитель может предоставить самостоятельно, так как он предоставляется в рамках межведомственного взаимодействия:

Письменные обязательства с администрацией городского поселения по пересадке зеленых насаждений, расположенных в зоне работ или решение на их вырубку.

Заявление представляется заявителем в администрацию непосредственно или направляется по почте.

Запрос может быть направлен в администрацию в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - информационная система).

**2.7. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствуют документы, необходимые для оформления ордера, в соответствии с пунктом 2.6.

текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

не представлен документ, удостоверяющий личность.

**2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.12. Срок регистрации документов**

Документы, представленные заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления.

**2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего приём;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

наличие телефонной связи;

возможность копирования документов;

оборудование мест ожидания сидячими местами;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

информационные стенды, содержащие необходимую информацию предоставления муниципальной услуги, расположенные в доступном для просмотра месте.

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

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность и удобное территориальное расположение администрации;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо возможностью вызова инвалидом сотрудника администрации путем устройства телефонного аппарата на 1 этаже здания;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг (функций) Российской Федерации, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Кировской области.

обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

простота и ясность изложения информационных документов;

короткое время ожидания услуги.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

получение полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги;

минимизация количества и сокращение сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления муниципальной услуги в ходе ее предоставления - количество вынужденных взаимодействий заявителя со специалистом администрации должно быть не более двух (при подаче заявления с прилагаемыми документами и при получении результата муниципальной услуги);

отсутствие жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения их на Региональном портале государственных услуг Кировской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

обеспечение с помощью средств электронной связи (электронной почты, информационной системы) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги.

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

**3. Административные процедуры**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация заявления (запроса)

2) рассмотрение заявления(запроса);

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации представленных документов должностным лицом, отвечающим за предоставление услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является факт обращения заявителя в администрацию с заявкой о выдаче ордера по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту с приложением необходимых документов. Уполномоченное должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявки.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

Срок исполнения данной процедуры – в течение дня подачи документов.

**3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрение заявления (запроса)**

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления (запроса) специалисту.

При поступлении заявления (запроса) специалист определяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо администрации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки на получение ордера проводит проверку достоверности приложенных к нему документов, наличия согласований схемы производства земляных работ .

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче ордера, должностное лицо заполняет бланк ордера по форме согласно Приложению №3 к Административному регламенту и передает его вместе с приложенными документами Главе администрации на подпись.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в выдаче ордера, предусмотренных п. 2.9. Административного регламента, должностное лицо готовит мотивированное заключение об отказе в выдаче ордера, которое подписывается Главой администрации.

**3.5. Описание последовательности административных действий при направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административного действия является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

Должностное лицо не позднее 5 дней с момента подписания Главой администрации соответствующего решения:

- выдает заявителю ордер;

- выдает заявителю мотивированное заключение об отказе в выдаче ордера.

При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, ордер на производство земляных работ оформляется незамедлительно, после предоставления заявки и согласованной схемы производства работ в адрес администрации.

* + 1. **Формы контроля за исполнением** **Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации.

Глава администрации вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случаях выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, подготовку документов, приём документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведённого консультирования, за правильность выполнения административных процедур, за сохранение сведений, содержащихся в обращении заявителя.

Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации. Должностные лица несут ответственность за решения и (или) действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а так же по результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) администрации, специалиста администрации при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Решения администрации,а также действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме (на бумажном носителе) или в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подаются в адрес главы администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица заявителя выступает его представитель;

документ, подтверждающий полномочия заявителя, представляющего интересы юридического лица (для юридических лиц).

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физических лиц), либо – наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для юридических лиц), 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 (или) действиях (бездействии) специалиста администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Ответ по существу жалобы не дается в следующих случаях:

если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в случае принятия главой администрации решения о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином при условии, что в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район »**

Заявитель

*направление заявления (запроса)*

Прием и регистрация поступившего заявления (запроса)

Рассмотрение заявления (запроса), установление оснований для отказа в предоставлении услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

*нет оснований*

*есть основания*

выдаче ордера на право производство земляных работ

Заявитель

Приложение № 2

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА)

НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

В администрацию Тужинского района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

Сведения о заказчике - юридическом лице:

наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заказчике - физическом лице (в т.ч. индивидуальном

предпринимателе):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес местожительства, тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о производителе работ:

договор подряда N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_. Лицензия N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо, ответственное за производство работ: приказ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после

производства работ:

наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Договор подряда N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Правилами благоустройства и санитарного содержания Тужинского рпйона прошу выдать разрешение (ордер)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ)

на земельном участке по адресу: пгт Тужа,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_, уточнение:

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

Нарушаемое в процессе производства работ благоустройство: общая площадь

(кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в т.ч. тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (асфальт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

плитка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проезжая часть (асфальтовое покрытие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, грунтовое покрытие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

зона зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_, грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть)

ограничения дорожного движения.

Запрашиваемые сроки работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заказчик: Производитель работ: Восстановитель благоустройства:

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

(подпись) М.П. (подпись) М.П. (подпись) М.П.

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

(Ф.И.О.) (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

Приложение №3

к административному регламенту

**ОРДЕР №**

**на производство земляных работ на территории Тужинского района**

**Кировской области**

Выдан представителю *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

наименование организации

должность, фамилия, имя, отчество

на право производства земляных работ\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

подробное описание места производства земляных работ

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначение земляных работ

В соответствии с проектом, согласованным с отделом архитектуры и градостроительства

**При производстве работ обязуюсь:**

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством подземных сооружений, производить в строгом соответствии с Правилами благоустройства населённых пунктов муниципального образования «Тужинский район», утверждёнными решением Тужинской районной Думой от 11.06.2004 года № 16/200.С

2. Работы начать с *\_\_\_* закончить\_\_\_

3. После окончания работ представить главному архитектору исполнительные чертежи не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий ордер и чертежи иметь на месте работ для представления инспектирующим лицам.

**Подпись ответственного за**

**производство работ по ордеру**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_инд.застройщик

(должность, фамилия, имя, отчество)

Адрес организации:

**Подпись**

**Главы администрации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_