РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.07. 2016 г. №555

г. Трубчевск

Об утверждении административного регламента

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордера на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об администрации Трубчевского муниципального района, Постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014 г. №350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ».

2. Настоящее постановление направить в отдел жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет», Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

**Глава администрации**

**Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов**

*Исп.: Нач. отд. ЖКХ и охр. окр. среды*

*Бардашевич Г.П.*

*Зам.главы адм.мун.р-на*

*Слободчиков Е.А.*

*Гл. спец. орг.-прав. отдела*

*О.Г. Андрейчикова*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от «12» 07.2016 г. №555

**Административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача ордера на производство земляных работ»**

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ» (далее административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности результата данной услуги и определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а также их представители (далее - заявители), обратившиеся в администрацию Трубчевского муниципального района за предоставлением муниципальной услуги.

1.2.2. Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ (подлинник или нотариально заверенную копию), подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ» осуществляет администрация Трубчевского муниципального района (далее - Администрация). Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды Администрации (далее – уполномоченный орган, отдел ЖКХ).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет - адресах, адресах электронной почты:

а) Администрация

адрес: 242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Брянская, д. 59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru)

телефон: (48352) 2-22-81

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

б) отдел ЖКХ

адрес: 242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Брянская, д. 59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: [trubchzkch@yandex.ru](mailto:trubchzkch@yandex.ru)

телефон/факс: (48352) 2-20-55

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

в) МУП «Водоканал сервис» г. Трубчевск

адрес: **242220, г. Трубчевск, ул. Новоленинская, 1 а**

адрес электронной почты: **mup-vodokanal-servis@yandex.ru**

телефон: (48352) 2-13-91

график работы:

понедельник - 08.30-17.30

вторник-08.30-17.30

среда-08.30-17.30

четверг-08.30-17.30

пятница-08.30-17.30

перерыв- 12.30-13.30 ежедневно.

г) Филиал ОАО «Газпром газораспределение Брянск» в г. Трубчевск

адрес: **242220, г. Трубчевск, ул. Новоленинская, 1**

адрес электронной почты: trygas.debryansk.ru

телефон: (48352) 2-63-40

график работы:

понедельник - 08.00-17.00

вторник - 08.00-17.00

среда - 08.00-17.00

четверг - 08.00-17.00

пятница - 08.00-17.00

перерыв - 13.00-14.00 ежедневно.

д) Трубчевское СП ГУП «Брянсккоммунэнерго»

адрес: **242220, г. Трубчевск, ул. Ленина, 14**

телефон: (48352) 2-47-26

график работы:

понедельник - 08.00-17.00

вторник - 08.00-17.00

среда - 08.00-17.00

четверг - 08.00-17.00

пятница - 08.00-15.45

перерыв - 12.00-12.45 ежедневно.

е) Трубчевский РЭС филиала ОАО «МРСК – Центра» - «Брянскэнерго»

адрес: 242220, г. Трубчевск, ул. Полевая, д.22

телефон: (48352) 2-40-77

график работы:

понедельник - 08.00-17.00

вторник - 08.00-17.00

среда - 08.00-17.00

четверг - 08.00-17.00

пятница - 08.00-16.00

перерыв - 13.00-14.00 ежедневно.

ж) Трубчевское СП филиала ООО «Брянскэлектро» г. Брянск

адрес: 242220, г. Трубчевск, ул. Ленина, д.14

телефон: (48352) 2-18-25

график работы:

понедельник - 08.00-17.00

вторник - 08.00-17.00

среда - 08.00-17.00

четверг - 08.00-17.00

пятница - 08.00-15.45

перерыв - 12.00-12.45 ежедневно.

з) ЛТЦ г. Трубчевск МЦТЭТ Брянского филиала ОАО «Ростелеком»

адрес: 242220, г. Трубчевск, ул. Севская, д. 14

адрес электронной почты: http://www.bryansk.rt.ru

телефон: (48352) 2-40-60

график работы:

понедельник, воскресенье – выходной

вторник - 09.00-19.00

среда - 09.00-19.00

четверг - 09.00-19.00

пятница - 09.00-19.00

суббота – 09.00-13.00.

и) МУП «Жилкомсервис г. Трубчевск»

адрес:242220, г. Трубчевск, ул. Брянская, д. 71

телефон: (48352)2-41-20

адрес электронной почты: [gilcoms@ononline.debryansk.ru](mailto:gilcoms@ononline.debryansk.ru)

график работы:

понедельник - 08.00-17.00

вторник - 08.00-17.00

среда - 08.00-17.00

четверг - 08.00-17.00

пятница - 08.00-17.00

перерыв - 12.00-13.00 ежедневно.

к) **ОГИБДД МО МВД России «ТРУБЧЕВСКИЙ»**

**адрес:** 242220, г. Трубчевск, ул. Луначарского, д. 106

**телефон:** (48352) 2-24-55

адрес сайта: [http://32.gibdd.ru](http://32.gibdd.ru/)

**график работы:**

понедельник – 9.00-18.00

вторник-9.00-18.00

среда-9.00-18.00

четверг-9.00-18.00

пятница-9.00-18.00

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

1.3.3. Сведения о месте нахождения Администрации, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены на официальном интернет-сайте Администрации.

1.3.4. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- размещения информации на официальном сайте Администрации.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации, в средствах массовой информации, на стендах (вывесках), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами отдела ЖКХ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, посредством консультирования лично, либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация о:

- месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, работниками администрации, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям дополнительно предоставляется информация о комплектности (достаточности) представленных документов.

При устном информировании по телефону специалист отдела ЖКХ, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист отдела ЖКХ при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должен относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, специалист отдела ЖКХ кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в Администрацию, путем направления ответа почтовым отправлением или по адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения Администрации.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);

- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- публикуется в средствах массовой информации;

- на информационных стендах;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема (приложение №1 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия административного регламента предоставляемой муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача ордера на производство земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Отраслевым органом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды Администрации.

2.2.3. Организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

* МУП «Водоканал сервис» г. Трубчевск;
* Филиал ОАО «Газпром газораспределение Брянск» в г. Трубчевск;
* Трубчевское СП ГУП «Брянсккоммунэнерго»;
* Трубчевский РЭС филиала ОАО «МРСК – Центра» - «Брянскэнерго»;
* Трубчевское СП филиала ООО «Брянскэлектро» г. Брянск;
* ЛТЦ г. Трубчевск МЦТЭТ Брянского филиала ОАО «Ростелеком»;
* ОГИБДД МО МВД России «Трубчевский»;
* МУП «Жилкомсервис г. Трубчевск».

2.2.4. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённые решением Трубчевского районного Совета народных депутатов.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача ордера на производство земляных работ;

- письменное уведомление об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // «Российская газета», 2009 г., №7;

- Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ //»Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., №1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», №1, 12.01.2005 г., «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005 г.

**-** [Федерального закона](garantF1://12077515.0)от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», 30.07.2010 г., №168;

- Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// «Российская газета» 08.10.2003 г., №202;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»// «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 г., №31 (часть I) ст. 345;

- Федерального закона от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 г, №19, ст. 2060;

**-** [Постановления](garantF1://12085976.0)Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011 г., №22, ст. 3169; 2011 г., №35, ст. 5092; 2012 г., №28, ст. 3908; 2012 г., №36, ст. 4903; 2012 г., №50 (ч. 6), ст. 7070; 2012 г., №52, ст. 7507;

**-** [Постановления](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012 г., №27, ст. 3744;

**-** [Постановления](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012 г. №36, ст. 4903;

- Устава Трубчевского муниципального района, принят решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30 января 2008 года №3-444;

- Постановления администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014 года №350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Инструкции по делопроизводству в администрации Трубчевского муниципального района;

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов;

- настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копии Устава и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица), копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- [заявление](consultantplus://offline/ref=AD5ABD7A40597B99C7D41AE1BBA6062DAE1FC83278D8F7F3529EA53BB0616D392D9C4BBC3452383C19A033U1B9I) о выдаче ордера на производство земляных работ (далее - заявление) (приложение № 2 к административному регламенту);

- свидетельство, выданное саморегулируемой организацией, о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, указанным в заявлении;

- документ, подтверждающий полномочия лица, ответственного за проведение земляных работ, с указанием контактной информации (приказ по организации о назначении ответственного за проведение земляных работ);

- календарный график с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия ордера на проведение земляных работ, утвержденный заявителем;

- рабочий проект (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения), согласованный в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ (при строительстве или реконструкции инженерных сетей и коммуникаций); проект изготавливается в виде схематического отображения работ, планируемых для выполнения на соответствующей территории, с нанесенными существующими инженерными сетями и письменным согласованием с организациями, подтверждающим наличие или отсутствие инженерных сетей;

- схему организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период производства работ), согласованная с ГИБДД;

- договор, заключенный заказчиком и третьим лицом для выполнения подрядных работ, субподрядный договор (при их наличии), договор с подрядной организацией, производящей восстановительные работы (в случае выполнения ремонтных работ подрядными организациями).

2.6.3. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- разрешение на строительство объекта;

- разрешение на вырубку зеленых насаждений (при вырубке зеленых насаждений).

2.8. От заявителей запрещается требовать:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления и представленных документов требованиям п. 2.6. административного регламента.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

- предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;

- некачественное выполнение или невыполнение в установленный срок работ по ранее выданным ордерам.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- разрешение на вырубку зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ и необходимости их сноса);

- разрешение на строительство объекта;

- свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- документ, подтверждающий полномочия лица, ответственного за проведение земляных работ, с указанием контактной информации (приказ по организации о назначении ответственного за проведение земляных работ);

- календарный график с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия ордера на проведение земляных работ;

- рабочий проект (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения), согласованный в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ (при строительстве или реконструкции инженерных сетей и коммуникаций); проект изготавливается в виде схематического отображения работ, планируемых для выполнения на соответствующей территории, с нанесенными существующими инженерными сетями и письменным согласованием с организациями, подтверждающим наличие или отсутствие инженерных сетей;

- схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период производства работ), согласованная с ГИБДД;

- договор, заключенный заказчиком и третьим лицом для выполнения подрядных работ, субподрядный договор (при их наличии), договор с подрядной организацией, производящей восстановительные работы (в случае выполнения ремонтных работ подрядными организациями).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, представляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

При поступлении заявления с пакетом документов почтовым отправлением, либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования Администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен доступ к порталу государственных и муниципальных услуг, официальному сайту Администрации, электронной почте Администрации, справочно-правовым системам и другим информационным ресурсам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Двери помещений для должностных лиц Администрации, представляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения Администрации.

2.15.1.Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство написания гражданами обращений;

- телефонная связь;

- возможность копирования документов;

-доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.15.2.К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты Администрации;

- о режиме работы Администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами Администрации;

- о местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования, а также о должностных лицах Администрации, осуществляющих прием и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности;

- образцы оформления заявлений;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3.Требования к обеспеченности доступности для инвалидов:

- оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E1eFh6M) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E3eFhCM), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, работниками Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных услуг;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие избыточных административных действий;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации.

2.17. 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

Заявление может быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Администрации.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, предъявляемым к заявлениям в простой письменной форме.

Заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Порядок предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления на выдачу ордера на производство земляных работ;

2) Рассмотрение заявления на выдачу ордера на производство земляных работ и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении заявителю ордера на производство земляных работ;

3) Выдача заявителю ордера на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ.

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок - схеме в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя, является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами.

3.2.2. Специалист отдела ЖКХ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

4) регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

6) в случае, если при личном обращении заявителя в Администрацию у заявителя отсутствует заполненное заявления или заполнено неправильно, помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю.

7) при приеме заявления путем почтовой связи проверяет правильность его адресации и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие приложений к заявлению, количество листов приложений. При отсутствии в заявлении адреса отправителя конверт прилагается к документу. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению.

При обнаружении отсутствия документов или их повреждений, если невозможно оперативное устранение повреждений (мятые, подмоченные, рваные), составляется акт, один экземпляр которого направляется отправителю, другой - приобщается к поступившему документу.

Обращение в форме электронного документа принимается специалистом с использованием специализированного программного обеспечения.

3.2.3. Критерии принятия решения:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

- полнота предоставленного пакета документов;

- достоверность поданных документов.

3.2.4. Специалистом отдела ЖКХ заявление регистрируется в журнале регистрации и рассмотрения заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к административному регламенту).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления на выдачу ордера на производство земляных работ и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении заявителю ордера на производство земляных работ

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления с прилагаемым пакетом документов в отдел ЖКХ.

Начальник отдела ЖКХ визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту в работу.

3.3.2. Специалист отдела ЖКХ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, осуществляет проверку наличия представленных документов согласно перечню, указанному в п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.3. По результатам проверки документов в течение 2 рабочих дней специалист ЖКХ готовит проект:

- ордера на производство земляных работ;

- письменного отказа в выдаче ордера с указанием оснований отказа.

Проект ордера на производство земляных работ готовится по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

3.3.4. Подготовленный проект ордера (проект отказа в выдаче ордера) направляется начальнику отдела ЖКХ для подписания.

3.3.5 Результатом административной процедуры являются подготовленный в установленном порядке ордер на производство земляных работ либо отказ в выдаче ордера с указанием оснований.

3.3.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней.

3.4. Выдача заявителю ордера на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ

3.4.1. Подготовленный в установленном порядке ордер на производство земляных работ либо отказ в выдаче ордера с указанием оснований подлежит выдаче заявителю лично или направлению почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем.

3.4.2. Критериями принятия решения по выдаче ордера на производство земляных работ либо отказ в выдаче ордера является наличие у заявителя документа, удостоверяющего его личность или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действовать от его имени при получении данного документа.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление ордера на производство земляных работ (письменного отказа в выдаче ордера с указанием оснований отказа) заявителю по почте или выдача ее заявителю лично.

3.4.5. Копия ордера в течение 3 рабочих дней со дня выдачи направляется в МУП «Жилкомсервис г. Трубчевск» для проведения проверки комплексного восстановления территории после проведения земляных работ.

3.4.6. Общий срок административной процедуры «Выдача заявителю ордера на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ» не должен превышать 1 рабочего дня.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием им решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем отдела ЖКХ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы Администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое, грубое нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством 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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт Администрации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет сайте (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)), на информационном стенде, размещенном по адресу: 242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Брянская, д. 59, приемная главы Администрации, 2 этаж, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также по адресу: 242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Брянская, д. 59, кабинет отдела ЖКХ, 1 этаж, по электронной почте [trubchzkch@yandex.ru](mailto:trubchzkch@yandex.ru).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципального услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

- структурного подразделения Администрации – главе Администрации;

- отраслевого органа Администрации – руководителю отраслевого органа Администрации;

- руководителя отраслевого органа Администрации – главе Администрации;

- главы Администрации – Трубчевский районный Совет народных депутатов.

Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Брянская, д. 59, приемная главы Администрации, 2 этаж, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также по адресу: 242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Брянская, д. 59, кабинет отдела ЖКХ, 1 этаж, по электронной почте [trubchzkch@yandex.ru](mailto:trubchzkch@yandex.ru).

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в Администрацию по адресу: 242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Брянская, д. 59, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Администрации по адресу: 242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Брянская, д. 59, приемная главы Администрации, часы приема: с 14.00 до 17.00 часов; среда, с 14-00 до 16-00;

руководителем отдела ЖКХ по адресу: 242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Брянская, д. 59, кабинет отдела ЖКХ, 1 этаж, ежедневно, в соответствии с графиком работы администрации и уполномоченного органа.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте Администрации в сети Интернет: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена главе Администрации. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в Трубчевский районный Совет народных депутатов: 242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Брянская, д. 59.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги администрацией Трубчевского

муниципального района «Выдача ордера

на производство земляных работ»

**БЛОК-СХЕМА**

***последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ***

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления на выдачу ордера на производство земляных работ |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления на выдачу ордера на производство земляных работ и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении заявителю ордера на производство земляных работ |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю ордера на производство земляных работ либо решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ |

Приложение №2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги администрацией Трубчевского

муниципального района «Выдача ордера

на производство земляных работ»

Администрация Трубчевского

муниципального района

**З А Я В Л Е Н И Е**

просит выдать ордер с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. на производство работ

(характер работ)

по улице на участке от ул. до ул.

Вид и объем вскрываемого покрова

(проезжая часть, тротуаров, озеленение)

Гарантируем наличие материалов, рабочей силы, механизмов, автотранспорта, необходимого количества щитов для ограждения, пешеходных мостиков, предупреждающих средств безопасности (красные фонари, дорожные знаки) для

(строительство, ремонт, прокладка)

и восстановление

(дорожные покрытия и благоустройства территории)

после окончания работ.

Ответственное лицо за выполнение работ

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

Адрес организации (место жительства)

Телефон

С Правилами благоустройства территорий города Трубчевска ознакомлены.

дата подпись

*Оборотная сторона*

**Производство указанных работ согласовано**

**со следующими организациями:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Организация** | **Телефон** | **Отметка о согласовании (дата)** |
| **1** | МУП «Водоканал сервис» г. Трубчевск | 2-13-91 |  |
| **2** | Филиал ОАО «Газпром газораспределение Брянск» в г. Трубчевск | 2-26-42;  2-40-34 |  |
| **3** | Трубчевское СП ГУП «Брянсккоммунэнерго» | 2-47-26 |  |
| **4** | Трубчевский РЭС филиала ОАО «МРСК – Центра» - «Брянскэнерго» | 2-40-77 |  |
| **5** | Трубчевское СП филиала ООО «Брянскэлектро» г. Брянск | 2-18-25;  2-40-05 |  |
| **6** | ЛТЦ г.Трубчевск МЦТЭТ Брянского филиала ОАО «Ростелеком» | 2-40-60 |  |
| **7** | МУП «Жилкомсервис г. Трубчевск» | 2-41-20 |  |

Приложение №3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги администрацией Трубчевского

муниципального района «Выдача ордера

на производство земляных работ»

**Ж У Р Н А Л**

**регистрации заявления на выдачу ордера**

**на производство земляных работ**

**Администрации Трубчевского муниципального района**

(наименование органа местного самоуправления)

**(отдел ЖКХ и охраны окружающей среды)**

**Начат: « » 20 г.**

**Окончен: « » 20 г.**

**На листах**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п дата** | **Организация, Ф.И.О. заявителя** | **Период выдачи ордера** | **Должность, Ф.И.О. лица, выдавшего ордер** | **Производство работ по улице** | **Вид работ** | **Ответственное лицо за выполнение работ** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |

Приложение №4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги администрацией Трубчевского

муниципального района «Выдача ордера

на производство земляных работ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**О Р Д Е Р**

**на проведение земляных работ**

г. Трубчевск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Выдан

(наименование организации, юридический адрес, телефон, ФИО заявителя)

Вид работ

(указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение):

(указать адрес или адресные ориентиры)

Начало работ: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Окончание работ: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте проведения земляных работ: до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Порядок и условия проведения земляных работ указаны на оборотной стороне ордера.

Способ проведения земляных работ:

Особые условия при проведении земляных работ:

Ответственное лицо за проведение работ

(подпись) (ФИО)

Начальник отдела ЖКХ

и охраны окружающей среды

(подпись) (ФИО)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

**✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏✏**

Ордер продлен до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в связи с

(причина продления)

Начальник отдела ЖКХ

и охраны окружающей среды

(подпись) (ФИО)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.