|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования  Веневский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| **«Подготовка и выдача разрешений (ордеров)**  **на производство земляных работ»** |

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов Администрации муниципального образования Веневский район при предоставлении Услуги на территории муниципального образования   
город Венев Веневского района.

|  |
| --- |
| 1.2. Услуга предоставляется отделом ЖКХ, инженерного обеспечения и благоустройства муниципального учреждения администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее – отдел ЖКХ, инженерного обеспечения и благоустройства МУ «УС ЖКХ»).  В процедуре предоставления Услуги участвуют:  - Сектор по архитектуре и строительству администрации муниципального образования Веневский район;  - МУ «УС ЖКХ»;  - ОГИБДД ОМВД по Веневскому району;  - Владельцы подземных инженерных сетей (Веневские РЭС НЭС  ОАО «Тулэнерго», МУП «Коммунальщик», «Веневрайгаз»,  ОАО «Ростелеком», ТОЭТУС);  - МУП «Благоустройство Веневского района»;  - ОАО «Веневское АТП»;  - Землепользователи*.* |

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями);

|  |
| --- |
| 6) Правилами санитарного содержания и благоустройства территории муниципального образования город Венев Веневского района, утвержденными Решением Собрания депутатов муниципального образования город Венев Веневского района от 29.05.2012 № 42/3; |
| 7) Строительными нормами и правилами:  - «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» СНиП 2.07.01-89\*;  - «Земляные сооружения, основания и фундаменты» СНиП 3.02.01-87;  8) Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанностями должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденными Постановлением Совета Министров Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. №1090. |
| 1.4. Результатом предоставления Услуги является выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления благоустройства, дорожного покрытия. |

1.5. Получателями Услуги (далее – Заявители) являются граждане, физические и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информацию об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить по телефону: 8 (48745) 2-48-04.

|  |
| --- |
| график приема отдела ЖКХ, инженерного обеспечения и благоустройства МУ «УС ЖКХ»:  понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00,  пятница: с 9.00 до 17.00,  обед с 13.00 до 13.48,  контактный телефон: 8 (48745) 2-48-04. |

2.2. Услуга предоставляется с момента обращения владельцев подземных инженерных сетей в устной и письменной форме или Заказчика в письменной форме (при предоставлении следующих документов: проектной документации или схемы; разработанного и утвержденного проекта производства работ (далее по тексту – ППР), согласованного с заинтересованными службами города; согласованный ордер на производство земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и землепользователями.

Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

|  |
| --- |
| 1) срок рассмотрения заявления с приложенными к заявлению рабочими чертежами проектной документации и согласующими письмами владельцев подземных сетей, землепользователей; |
| 2) принятие решения и выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;  3) при необходимости выезд с Заказчиком на место планируемого строительства, реконструкции и капитального ремонта инженерных сетей.  2.2.1. При рассмотрении письменного обращения заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.  2.2.2. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом Отдела подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.  2.2.3. Соединение с абонентом производится не позже пятого телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос получателя услуги. Время разговора по телефону не должно превышать 7 минут.  2.2.4. При консультировании по телефону специалист Отдела обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:  - информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в АСЭД заявления на предоставление муниципальной услуги;  - информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;  - сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;  - перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги. |

2.3. Предоставление Услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

|  |
| --- |
| 1) при отсутствии согласований разделов проектной документации о сетях инженерно-технического обеспечения с владельцами подземных инженерных сетей;  2) при отсутствии согласованного ордера на производство земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями;  3) при обнаружении на месте производства земляных работ подземных инженерных сетей, не отраженных на чертежах и материалах топографической съемки. |

Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

|  |
| --- |
| 1) при отсутствии утвержденной в установленном порядке проектной документации;  2) при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями; |

Перечень оснований для приостановления Услуги и отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.4. К оборудованию помещений для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

2.4.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.4.2. Здание должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

2.4.3. Информационную табличку необходимо разместить рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.4.4. Фасад здания оборудуется осветительными приборами.

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

2.4.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- средствами электронной техники;

- стульями и столами;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.4.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.4.8. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения в случае необходимости верхней одежды посетителей; ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

2.4.9. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.4.10. Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

2.4.11. На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации в хорошо просматриваемом месте, а также на официальном сайте администрации муниципального образования в сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте Администрации: http://venev71.ru/, извлечения - на информационном стенде);

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- блок – схема (приложение № 2 к Административному регламенту);

- режим приема заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

2.4.12. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.1 настоящего регламента.

2.4.13. Помещение для предоставления Услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

2.4.14. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.5. Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Документ** | **Орган, который выдает документ** |
| Заявление о предоставлении Услуги | Заявитель |
| Чертежи проектной документации или схемы | Заявитель |
| Проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами города | Заявитель |
| Согласованный ордер на проведение земляных работ владельцев подземных инженерных сетей и землепользователей. | Владельцы подземных инженерных сетей и землепользователи по соответствующему обращению заявителя |

2.6. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) с помощью курьера;

3) посредством личного обращения.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация муниципального образования Веневский район: пл. Ильича, д. 4, г. Венев, Тульская область, 301320*.*

При личном обращении Заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.5 настоящего регламента, специалисту отдела ЖКХ, инженерного обеспечения и благоустройства МУ «УС ЖКХ».

2.7. За предоставление Услуги оплата не взимается.

2.8. Ознакомившись с условиями предоставления услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в администрацию муниципального образования Веневский район в течение трех рабочих дней со дня, когда Заявитель был ознакомлен с условиями предоставления Услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

Решение о предоставлении Услуги принимает глава администрации муниципального образования Веневский район.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1. Первичный прием документов для получения муниципальной Услуги от Заявителя**.**

Специалист отдела ЖКХ, инженерного обеспечения и благоустройства МУ «УС ЖКХ» (далее - специалист) производит проверку заявления с приложенными документами.

Специалист осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на:

- правильность оформления заявления;

- соответствие Заявителя требованиям, указанным в п.1.5 настоящего регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с п. 2.5 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист, ответственный за проверку документов, после проверки документов на лицевой стороне заявления в левом нижнем углу ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям.

Если имеются основания для отказа в рассмотрении заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист делает запись на оборотной стороне заявления о наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления, указав конкретные причины и в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления, направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации муниципального образования Веневский район.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю или его законному представителю либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения.

Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

3.2. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение главе администрации муниципального образования Веневский район.

Глава администрации муниципального образования Веневский район в течение одного дня поручает директору МУ «УС ЖКХ» назначить специалиста отдела ЖКХ, инженерного обеспечения и благоустройства МУ «УС ЖКХ» ответственным исполнителем по данному заявлению.

Директор МУ «УС ЖКХ» в течение одного дня назначает специалиста отдела ЖКХ, инженерного обеспечения и благоустройства МУ «УС ЖКХ» ответственным исполнителем по данному заявлению.

Специалист отдела ЖКХ, инженерного обеспечения и благоустройства МУ «УС ЖКХ» в течение 7 рабочих дней со дня получения документов от директора МУ «УС ЖКХ» проводит проверку достоверности представленных документов.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист уведомляет Заявителя о приостановлении процедуры предоставления Услуги, ясно излагает противоречия, неточности, называет недостоверные данные и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении Услуги, который подписывается главой администрации муниципального образования Веневский район.

3.3. Принятие решения о предоставлении Услуги

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом специалист выдает Заявителю разрешение (ордер) на производство земляных работ, подписанное главой администрации муниципального образования Веневский район, а в случае отсутствия главы администрации муниципального образования Веневский район, лицом, его замещающим и заверенное печатью.

При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, разрешение (ордер) на производство земляных работ оформляется после начала ликвидации аварии (повреждения) в течение 3-х рабочих дней со дня обнаружения аварии (повреждения) без предоставления заявления в адрес администрации муниципального образования город Венев Веневского района.

3.4. Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ Заявителю.

Специалист в течение одного рабочего дня после подписания разрешения (ордера) на производство земляных работ уведомляет Заявителя о готовности данного документа устно по телефону.

Заявителю или его законному представителю выдается разрешение (ордер) на производство земляных работ под роспись в журнале регистрации разрешений (ордеров) на производство земляных работ, который находится у специалиста администрации.

3.5. Оформление отказа в предоставлении Услуги.

В случаях, установленных в п. 2.3 настоящего регламента, специалист информирует Заявителя по телефону о причине отказа в предоставлении Услуги и готовит в течение 14 рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.6. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении №2 к настоящему регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется главой администрации муниципального образования Веневский район путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации муниципального образования Веневский район.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации муниципального образования Веневский район.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации в досудебном и судебном порядке.

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.2. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы Заявителем в суде.

5.3. Обращение (претензия) может быть подано Заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его законным представителем.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. 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.

5.7. В ходе приема обращения (претензии) Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

5.8. Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в администрации муниципального образования Веневский район. При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

5.9. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3) государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](http://base.garant.ru/10102673/#block_5) или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

5.10. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента его поступления.

5.11. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.12. 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.

|  |
| --- |
| Приложение №1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» |

**Образец заявления**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования Веневский район |

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

Ф.И.О.

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ по

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

(назначение земляных работ)

в районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место, объект строительства (реконструкции или капитального ремонта), организацию

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

и лицо, ответственное за производство земляных работ, сроки выполнения работ)

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

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

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

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

Приложение:

1. Рабочие чертежи проектной документации (план и продольный профиль).

2. Согласующие письма ( при необходимости).

3. Утвержденный в установленном порядке ППР (при необходимости).

4. Технические условия на подключения.

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

подпись Ф.И.О. дата

**Образец заявления**

Главе администрации

муниципального образования

Веневский район

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

Ф.И.О.

от\_\_Лавровой Ольги Ивановны\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

адрес\_\_\_\_г. Венев, ул. Бундурина, д. 2\_\_

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по ликвидации порыва водопроводной сети около дома №2 \_

ул.Бундурина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назначение земляных работ)

в районе \_\_\_\_\_г. Венев, ул. Бундурина, д. 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место, объект строительства (реконструкции или капитального ремонта), организацию

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

и лицо, ответственное за производство земляных работ, сроки выполнения работ)

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

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

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

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

Приложение:

1. Рабочие чертежи проектной документации (план и продольный профиль).

2. Согласующие письма ( при необходимости).

3. Утвержденный в установленном порядке ППР (при необходимости).

4. Технические условия на подключение

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

подпись Ф.И.О. дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» |

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги

Заявитель предоставляет заявление с приложением в соответствии с п.2.5 регламента

Регистрация и проверка комплектности входящих документов

Материалы

комплектны

Материалы

не комплектны

Глава администрации направляет заявление директору МУ «УС ЖКХ», который назначает ответственного специалиста в течение 2 дней

Материалы возвращаются Заявителю в течение

2 дней

Специалист проводит проверку достоверности представленных документов в течение 7 дней

Материалы

достоверны

Материалы

не достоверны

Специалист готовит разрешение (ордер) на производство земляных работ

Глава администрации муниципального образования Веневского района подписывает разрешение (ордер)

Специалист выдает разрешение (ордер) на производство земляных работ под роспись

Материалы возвращаются Заявителю