|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Шварцевское**  **Киреевского района** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 12.10.2015 г.** | **№ 180** |

**Об утверждении административного регламента муниципального образования Шварцевское Киреевского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы на территории муниципального образования Киреевский район, утвержденных постановлением главы администрации муниципального образования Киреевский район от 27.02.2009 № 190 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Реформирование финансов муниципального образования Киреевский район на 2009-2010 годы», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования Шварцевское Киреевского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (приложение).
2. Разместить через комитет по информационным технологиям администрации муниципального образования Киреевский район данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Киреевский район в сети Интернет ([www.kireevsk.tulobl.ru](http://www.kireevsk.tulobl.ru)).
3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава муниципального образования**

**Шварцевское Киреевского района Н.И. Капитонова**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Шварцевское

Киреевского района

От 12.10.2015 г. № 180

«Об утверждении административного

регламента муниципального образования

Шварцевское

Киреевского района по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача

ордеров на проведение земляных работ»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ   
"ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

**I. Общие положения**

**Административный регламент** по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Шварцевское Киреевского района.

Ордер на производство земляных работ (далее – ордер) представляет собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо,– газо,– тепло,- электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий. Форма ордера утверждена Решением Собрания депутатов муниципального образования Шварцевское Киреевского района «Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования Шварцевское Киреевского района» (приложение №1).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Шварцевское Киреевского района (далее – администрация м.о. Шварцевское), ответственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченное должностное лицо, специалист администрации м.о. Шварцевское.

**1.2. Перечень нормативных правовых акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации РФ;  
- Решение Собрания депутатов муниципального образования Шварцевское Киреевского района от 18.09.2009 года № 7-32 «Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования Шварцевское Киреевского района»;  
- Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**1.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- выдача ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера;

- выдача аварийного ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче аварийного ордера;

- продление срока действия ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в продлении срока действия ордера;  
- приостановление срока действия ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в приостановлении срока действия ордера;  
- переоформление ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в переоформлении ордера;   
- закрытие ордера.

**1.4. Описание заявителей, имеющих право на получение результатов**

**предоставления муниципальной услуги**

Потребителем муниципальной услуги являются индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (далее – заявитель), заинтересованное в оформлении ордера, являющееся заказчиком работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо,– газо,– тепло,- электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий, не требующих разрешения на строительство.

**1.5. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация муниципального образования Шварцевское Киреевского района (далее по тексту – Администрация м.о. Шварцевское Киреевского района).

Адрес: 301288, Тульская область, Киреевский район, п. Шварцевский, ул. Советская, д. 12;

Телефон приемной: 31-2-46.

График работы: понедельник – четверг с 9-00 ч. до 18-00 ч. (перерыв с 13-00 ч. по 14-00 ч.)

пятница – с9-00ч. до 17-00ч. (перерыв с 13-00ч. по 14-00).

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [www.kireevsk.tulobl.ru](http://www.kireevsk.tulobl.ru/).

Адрес электронной почты: Schwarzewski@jandex.ru

**1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информацию заявитель по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги может получить:

* непосредственно в администрации м.о. Шварцевское, по адресу: 301288, Тульская область, Киреевский район, п. Шварцевский, ул. Советская, д. 12, телефон: 8 (48754) 31-2-46, с 9-00 до 18-12, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье; электронный адрес: [Schwarzewski@yandex.ru](mailto:Schwarzewski@yandex.ru)
* на официальном сайте администрации муниципального образовании Киреевский район (www.kireevsk.tulobl.ru) в сети Интернет.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся работниками администрации м.о. Шварцевское. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании специалист администрации м.о. Шварцевское, дают полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.   
Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

"Выдача ордеров на проведение земляных работ".

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Шварцевское Киреевского района, ответственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченное должностное лицо, специалист администрации м.о. Шварцевское.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- выдача ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера;

- выдача аварийного ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче аварийного ордера;

- продление срока действия ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в продлении срока действия ордера;  
- приостановление срока действия ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в приостановлении срока действия ордера;  
- переоформление ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в переоформлении ордера;   
- закрытие ордера.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок рассмотрения заявок - пять рабочих дней.

2.4.2. В случаях, когда заявка, представленная заказчиком на проведение работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства поселка Шварцевский, противоречит предварительной заявке, срок ее рассмотрения устанавливается десять рабочих дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**:   
 - Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003;

- Решение Собрания депутатов муниципального образования Шварцевское Киреевского района от 18.09.2009 года № 7-32 «Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования Шварцевское Киреевского района» (далее - Правила).

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Для получения муниципальной услуги в целях:

2.6.1.Выдачи ордера заявитель подает в Администрацию м.о. Шварцевское заявление о выдаче ордера (приложение 2). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- проектно-сметную документацию на прокладку и ремонт коммуникаций, сетей, подготовленную в соответствии с требованиями раздела 8.4 Правил,  
 - проект производства работ,

- план земельного участка, запрашиваемого под производство работ (из проектной документации),

- акт предварительного осмотра запрашиваемого участка,  
 - график производства работ: даты начала и окончания работ с перечнем работ на каждый день,

- акт на снос зеленых насаждений при необходимости вырубки деревьев, кустарников,  
 - схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ согласованную с ГИБДД УВД Киреевской области, на весь период производства работ.

2.6.2. Выдача ордера на аварийное производство работ заказчик, заключивший ранее договор с администрацией м.о. Шварцевское и имеющий свидетельство о допуске к соответствующему виду работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией (СРО), представляет в инспекцию следующие документы:

- заявку на производство работ,

- акт аварийности работ,

- схему инженерных коммуникаций на участке аварийного разрытия,  
 - схему организации движения транспортных средств и пешеходов, согласованную с ГИБДД УВД Киреевской области, на весь период производства работ;

2.6.3. Продления срока действия ордера заявитель подает в инспекцию заявление о продлении срока действия ордера. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) оригинал ордера;

2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

3) календарный график производства работ.

2.6.4. Выдача ордера на работы без оплаты выдается администрацией м.о. Шварцевское всем балансодержателям коммуникаций и сетей для устранения внезапного повреждения (аварии) на период до 3-х суток.

2.6.5. Продление срока производства работ осуществляется администрацией м.о. Шварцевское в случае увеличения объема работ и изменений технических решений с соответствующей отметкой в разрешении (ордере).

**2.7. Перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов нет.

**2.8.** **Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- отзыв заявителем поданной заявки.

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

предоставление всех необходимых документов, указанные в пункте 2.6. административного регламента.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования Киреевский район**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг устанавливает налоговый орган.

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

не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 4 часа.

**2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в администрацией м.о. Шварцевское.   
В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации м.о. Шварцевское. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

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

Административный регламент предоставления услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении услуги.

Качество услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

Доступность муниципальной услуги - часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений.

***Показатели качества и эффективности услуги:***

- отсутствие жалоб;

- соответствие требованиям Административного регламента;

- количество заявителей в месяц, которым была оказана поддержка;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Заявитель может получить исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального образования Киреевский район через официальный сайт администрации муниципального образования Киреевский район [www.kireevsk.tulobl.ru](http://www.kireevsk.tulobl.ru).

**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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. По выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлению срока действия ордера, приостановлению срока действия ордера, переоформлению ордера включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;  
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие уполномоченным специалистом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;  
- выдача ордера, выдача аварийного ордера, продление срока действия ордера, приостановление срока действия ордера, переоформление ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера.

3.1.2. По закрытию ордера включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием заявления, первичная проверка документов;

- принятие восстановленного благоустройства и принятие уполномоченным работником решения о закрытии ордера;

- закрытие ордера.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме приложение №5.

3.2. Выдача ордера, выдача аварийного ордера, продление срока действия ордера, приостановление срока действия ордера, переоформление ордера.

3.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию м.о. Шварцевское с заявлением.  
Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист администрации м.о. Шварцевское (далее – специалист).   
Заявление подается в одном экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть подано в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме возвращается заявителю. Документы, необходимые для получения результата предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.   
В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются специалистом письменно на заявлении.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю, и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 часа.

3.2.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие уполномоченным специалистом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.  
Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист и глава администрации м.о. Шварцевское. При рассмотрении заявления о выдаче ордера специалист проводит проверку наличия документов, проверяет наличие на рабочем чертеже необходимых согласований, проверяет отсутствие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным ордерам. При рассмотрении заявлений о продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера специалист проводит проверку наличия документов, проверяет отсутствие оснований для отказа в продлении или приостановлении срока действия ордера.

Глава администрации в течение 8 часов рассматривает проект мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера и документы, представленные заявителем, подписывает решение об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера, после чего передает его специалисту. В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем замечания исправляются специалистом незамедлительно в течение срока административной процедуры. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.3. Выдача ордера, выдача аварийного ордера, продление срока действия ордера, приостановление срока действия ордера, переоформление ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера.  
Основанием для начала административной процедуры является заполнение специалистом ордера, аварийного ордера, на оформление продления (приостановления) срока действия ордера или получение специалистом подписанного главой администрации мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера.   
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в Журнале регистрации свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату выдачи ордера, выдачи аварийного ордера, продления срока действия ордера, приостановления срока действия ордера, переоформления ордера или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. После внесения этих данных в Журнал регистрации специалист выдаёт заявителю или представителю заявителя ордер либо аварийный ордер либо ордер с продленным или приостановленным сроком действия, либо переоформленный ордер, или решение об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера, а также возвращает оригиналы представленных заявителем документов.

Заявление и приложенные к нему копии документов, экземпляр ордера или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.  
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 часов.

3.3. Закрытие ордера.

3.3.1. Прием заявления, первичная проверка документов.   
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту о приеме восстановленного благоустройства и закрытии ордера. Обращение подается в произвольной форме письменно либо устно (по желанию заявителя).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.   
Заявитель одновременно с обращением представляет оригинал ордера, а также оригинал заключения специализированной лаборатории по определению коэффициента уплотнения грунта при закрытии ордера в случае, если земляные работы проводились на магистралях города, относящихся по транспортно-эксплуатационным характеристикам к группе А (согласно ГОСТ Р 50597-93).

Специалист принимает представленные документы, знакомится с содержанием заключения специализированной лабораторий и согласовывает с заявителем время выхода на место проведенных земляных работ для принятия восстановленного благоустройства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа.

3.3.2. Принятие восстановленного благоустройства и принятие уполномоченным специалистом решения о закрытии ордера.

Основанием для начала административной процедуры является прибытие специалиста и заявителя на место проведенных земляных работ для принятия восстановленного благоустройства.

Специалист путем визуального осмотра проверяет качество восстановленного благоустройства территории после производства земляных работ, устанавливает его соответствие требованиям Правил. В ходе осмотра специалистом составляется в двух экземплярах Акт приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ который подписывается специалистом и заявителем.

При несоответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству в акте указывается необходимость устранения нарушений, срок для их устранения, после чего один экземпляр акта вручается заявителю, и муниципальная услуга по закрытию ордера приостанавливается.

При соответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству специалист принимает решение о закрытии ордера, о чем указывает в акте. После этого один экземпляр акта вручается заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Закрытие ордера.

Основанием для начала административной процедуры является составление специалистом акта с решением о закрытии ордера.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.  
Специалист на оборотной стороне ордера проставляет отметку о закрытии ордера, после чего данные сведения вносит в Журнал учета выдачи ордеров. Ордер на производство земляных работ, акт, заключение специализированной лаборатории брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа.

3.4. Разрешение считается закрытым с момента приемки инспекцией земельного участка, предоставленного под производство работ.

3.4.1. Приемка земельного участка, предоставленного под производство работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства на территории поселка Шварцевский, производится администрацией м.о. Шварцевское только после завершения всего комплекса работ, связанного с разрытием и восстановлением конструкций дорожных одежд и элементов внешнего благоустройства, а также выполнения исполнительной топографической съемки инженерных коммуникаций.

3.4.2. Заказчик обязан представить в администрацию м.о. Шварцевское оформленный в установленном порядке акт приемки земельного участка после выполнения работ согласно приложению N 3.

3.4.3. Администрация м.о. Шварцевское обязана принять решение по приемке земельного участка в течение трех рабочих дней после представления акта.

3.4.4. Время, затраченное администрацией м.о. Шварцевское на принятие решения после представления акта, не засчитывается в срок производства работ.  
 3.4.5. Материальная ответственность сторон наступает в случае невыполнения обязанностей по договору заказчиком и администрацией м.о. Шварцевское согласно приложению N 4.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется администрацией м.о. Шварцевское непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации м.о. Шварцевское дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Регламента осуществляется управлением правового сопровождения и контроля администрации м.о. Шварцевское и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Киреевский район для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Киреевский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Киреевский район;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Киреевский район;

- отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Киреевский район. Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Киреевский район, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

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

- 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.

5.5. 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, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

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

муниципального образования

Шварцевское

Киреевского района «Выдача

ордеров на проведение земляных работ»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШВАРЦЕВСКОЕ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА

Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОРДЕР (РАЗРЕШЕНИЕ)

НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(организация, выполняющая работы)

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

(должность, Ф.И.О. лица, ответственного за проведение работ)

Разрешается производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид работ, местонахождение объекта)

Начало работ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации м.о. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продлено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации м.о. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации м.о. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- Ордер должен находиться у производителя работ на объекте.

- При изменении срока начала работ более чем на пять дней ордер считается недействительным.

- Перед началом работ вызвать представителя эксплуатационной службы, имеющей подземные коммуникации.

- Восстановленные элементы нарушенного благоустройства сдать представителю администрации м.о. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Объект принят "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель администрации м.о. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

ПРИМЕЧАНИЕ:

Работы производить с выполнением следующих обязательных условий:

1. Место работы оградить защитным ограждением установленного типа с занятием участка в габаритах, указанных в ордере. На ограждении вывесить табличку с указанием организации, производящей работы, фамилии ответственного за производство работ, номер телефона, установить предупреждающие знаки.

2. Все материалы и грунт при производстве работ должны находиться только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки, - вывозиться.

3. Размещение материалов вне ограждения допускается только с соответствующего разрешения.

4. При производстве работ должно сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов. Через траншеи должны быть уложены пешеходные мостики. В ночное время место работы осветить.

5. Асфальтобетонное покрытие вскрыть методом "пропила" или "прямолинейной обрубки". Засыпка траншей и котлованов на переездах, тротуарах должна производиться песчаным грунтом и щебнем слоями 0,2 м с тщательным уплотнением и поливом водой (в летний период). В зимнее время траншеи и котлованы засыпаются талым песчаным грунтом и щебнем с уплотнением.

6. Уборка материалов и лишнего грунта, мусора должна быть произведена в течение суток по окончании засыпки мест разрытия.

Дополнительные условия (в зависимости от особенности места проведения работ):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

муниципального образования

Шварцевское

Киреевского района «Выдача

ордеров на проведение земляных работ»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШВАРЦЕВСКОЕ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА

Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

НА ПОЛУЧЕНИЕ ОРДЕРА (РАЗРЕШЕНИЯ) НА ПРОИЗВОДСТВО

РАБОТ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п.Шварцевский "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик (юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расч. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корсчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Заказчик (физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Объект и его назначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указать улицы, на которых будут производиться работы)

Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание для строительства, реконструкции, кап. ремонта и других видов работ:

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

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

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(новая прокладка, реконструкция, демонтаж,

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

некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Элементы поселкового благоустройства, которые будут нарушены:

асфальт (тротуарная плитка) \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; бордюр (поребрик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гарантийные обязательства заказчика

Договор с подрядной организацией имеется. Объект обеспечен проектно-сметной документацией, финансированием и материалами.

Гарантирую восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение сроков проведения работ. В случае прекращения работ (консервации) по вине заказчика или несоблюдения подрядной организацией сроков проведения работ заказчик несет ответственность за состояние благоустройства на объекте и прилегающей к ней территории. Об административной ответственности предупрежден.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя заказчика, Ф.И.О.)

М.П.

Подрядчик (юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Лицензия N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действительна до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расч. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корсчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Подрядчик (физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_ N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гарантийные обязательства подрядчика

Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление нарушенного благоустройства и четкое соблюдение Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории поселка Шварцевский, а также других нормативных актов в части внешнего благоустройства. Об административной ответственности предупрежден.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись руководителя подрядной организации, Ф.И.О.)

М.П.

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

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

СОГЛАСОВАНО:

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

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

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

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

Замечания представителя муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

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

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

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

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение N 3

к Административному регламенту

муниципального образования

Шварцевское

Киреевского района «Выдача

ордеров на проведение земляных работ»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШВАРЦЕВСКОЕ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА

Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ

О ВОССТАНОВЛЕНИИ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Шварцевский "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

1 Представитель администрации м.о. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

2. Представитель подрядной организации или частного лица (заказчика, владельца)

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

(название организации, должность, фамилия, имя, отчество)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации, должность, фамилия, имя, отчество)

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное в результате проведения работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(вид работ)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно ордеру (разрешению) N \_\_ от \_\_\_\_\_\_,

восстановлено в полном объеме.

Акт составлен в \_\_\_\_\_\_\_ экземплярах, по одному у каждой из сторон.

Представитель администрации м.о. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

М.П.

Представитель организации (заказчика, владельца) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

ПРИМЕЧАНИЕ:

Подрядчик (заказчик, владелец) информирован об обязанности устранять в течение двух лет просадки, которые могут появиться в месте проведения земляных работ.

Глава администрации м.о. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Приложение N 4

к Административному регламенту

муниципального образования

Шварцевское

Киреевского района «Выдача

ордеров на проведение земляных работ»

Плата за ущерб, причиняемый при нарушении

Правил производства работ, связанных с нарушением

внешнего благоустройства на территории поселка Шварцевский

1. Настоящая "Плата за ущерб..." действует на территории п. Шварцевский и определяет порядок возмещения ущерба, причиняемого при нарушении «Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования Шварцевское Киреевского района».

2. Настоящая "Плата за ущерб..." применяется для всех предприятий (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности) и частных лиц.

3. Взимание средств с виновных организаций или частных лиц осуществляется после рассмотрения нарушения административной комиссией Киреевского района согласно законодательства.

Приложение N 5

к Административному регламенту

муниципального образования

Шварцевское

Киреевского района «Выдача

ордеров на проведение земляных работ»

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги по оформлению ордеров на производство земляных работ на территории муниципального образования Шварцевское Киреевского района

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в администрацию м.о. Шварцевское с заявлением |

|  |  |
| --- | --- |
| Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов | Прием устного заявления, первичная проверка документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация заявления и приложенных к нему документов |  | Возвращение документов заявителю и разъяснение ему причин возврата |

Принятие восстановленного благоустройства и принятие решения о закрытии ордера

|  |
| --- |
| Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и документов |

|  |
| --- |
| Закрытие ордера |

|  |
| --- |
| Выдача ордера, выдача аварийного ордера, продление срока действия ордера, приостановление срока действия ордера, переоформление ордера либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче ордера, выдаче аварийного ордера, продлении срока действия ордера, приостановлении срока действия ордера, переоформлении ордера |