

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БЛАГОВЕЩЕНСКОЕ»
ВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

165103, Архангельская область, Вельский район, с. Благовещенское, ул. Центральная д.2, e-mail:
moiblagov@mail.ru, Тел.8(81836)6-46-52

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 апреля 2024 года

№ 8

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ» на
территории сельского поселения «Благовещенское» Вельского
муниципального района Архангельской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения «Благовещенское» Вельского муниципального района Архангельской области администрация сельского поселения «Благовещенское» Вельского муниципального района Архангельской области, **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ» сельского поселения «Благовещенское» Вельского муниципального района Архангельской области.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения «Благовещенское» Вельского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Врио главы
сельского поселения "Благовещенское"



Т.Н. Елисеева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации сельского поселения «Благовещенское» Вельского муниципального района Архангельской области с юридическими и физическими лицами.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, печать которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте администрации сельского поселения «Благовещенское» Вельского муниципального района Архангельской области в сети «Интернет».

1.4. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения «Благовещенское» Вельского муниципального района Архангельской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Благовещенское» Вельского муниципального района Архангельской области.

Место нахождения: 165136 Архангельская область, Вельский район, с. Благовещенское, ул. Центральная, д. 2.

Телефон для справок: (881836) 6-46-52.

1.5.2. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:

а) непосредственно администрацией сельского поселения «Благовещенское» Вельского муниципального района Архангельской области в соответствии с графиком работы, а также на информационном стенде в помещении администрации;

б) с использованием средств телефонной связи, электронной почты – moblagov@mail.ru

в) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация сельского поселения «Благовещенское» Вельского муниципального района Архангельской области (далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача, закрытие, продление разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее – разрешение), либо отказ в выдаче, закрытии, продлении разрешения соответственно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней с момента регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Для предоставления Услуги Заявитель предоставляет исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- заявка;

- сведения о заявителе:

- для физических лиц - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей - документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- для юридических лиц - свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, учредительные документы, документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель;

- ситуационный план места производства работ;

- график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем;

- копии приказов о назначении ответственных лиц и документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя заказчика и исполнителя работ во всех административных, государственных и муниципальных органах.

а) при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, дорог, сооружений, устройстве и ремонте ограждений, благоустройстве территорий, ремонте и устройстве опор заявитель дополнительно представляет в администрацию:

- топографический план с согласованием сетедержателей;

- сведения о размерах земельных участков для размещения строительных механизмов, хранения и отвала грунта, об устройстве объездов, площадок для складирования стройматериалов и изделий, схему движения транспорта, сведения о временных сооружениях, пунктах мойки колес;

- план восстановления благоустройства;

- справку руководителя заявителя (генподрядчика) об обеспечении стройки утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием.

б) при восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей - схему инженерной сети, на которой производился аварийный ремонт, утвержденную заявителем, с указанием:

- места производства работ;

- места размещения ограждений;

- размеров повреждения существующего благоустройства;

- восстанавливаемых элементов благоустройства;

- устанавливаемого вида ограждения.

в) при переводе помещения из жилого в нежилое:

- проект перепланировки помещения при переводе его из жилого в нежилое, утвержденный заявителем.

2.5.1. Для продления срока действия разрешения заявитель предоставляет в администрацию следующие документы:

- оригинал разрешения;

- заявку на продление разрешения по форме согласно **приложению № 2** к настоящему регламенту, с указанием причины изменения срока производства работ;

- новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем.

2.5.2. Для закрытия разрешения заявитель представляет в управление следующие документы:

- письменное обращение в произвольной форме;

- оригинал разрешения.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения разрешения:

- несоответствие поданной заявки форме, установленной **приложением № 1** к настоящему регламенту;

2.6.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для продления разрешения:

- несоответствие поданной заявки форме, установленной **приложением № 2** к настоящему регламенту.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для закрытия разрешения:

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;

- непредставление одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- если заявителем не получено разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений);

- если заявителем не получено разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);

- если заявителем не получено разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);

- если отказано в согласовании графика производства земляных работ;

- если при закрытии разрешения выявлены недостатки восстановленного благоустройства (восстановленное благоустройство не соответствует выданным техническим условиям и проекту производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства);

- отсутствие начала строительства, реконструкции или капитального ремонта до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на получение разрешения и при выдаче разрешения - не более 15 минут, при условии подачи одной заявки на получение одного разрешения.

2.10. Регистрация заявки, поданной заявителем в письменной или электронной форме, осуществляется в день поступления заявки.

2.11. Предоставление Услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

1) при отсутствии согласований разделов проектной документации о сетях инженерно-технического обеспечения с организациями, эксплуатирующими подземные инженерные сети;

2) 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 организациями, эксплуатирующими подземные инженерные сети и с землепользователями;

3) При отсутствии в администрации сельского поселения «Благовещенское» Вельского муниципального района Архангельской области топографической съемки на определенный земельный участок и сведений о существующих подземных инженерных сетях, проходящих по данному земельному участку;

4) Наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

5) Лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2. настоящего регламента;

6) При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.12. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа, фамилий, имен, организующих предоставление муниципальной услуги, документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

Для осуществления приема граждан-инвалидов должны быть обеспечены следующие условия:

- парковочные места для специальных автотранспортных средств инвалидов должны составлять не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) от общего числа парковочных мест;
- беспрепятственный доступ инвалидов в здание. Вход в здание должен быть оборудован пандусом и (или) кнопкой вызова;
- прием инвалидов по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется на первом этаже здания;
- обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок) в здании и на прилегающей территории;
- оказание муниципальными служащими помощи инвалидам в посадке в специальное автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, при предоставлении муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на прилегающей территории и в здании;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика или иного лица, владеющего жестовым языком;
- оказание муниципальными служащими иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист по выдаче разрешений на производство земляных работ администрации (далее – специалист администрации).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. При получении разрешения:

- прием (отказ в приеме) и проверка документов;
- оформление и выдача (отказ в выдаче) разрешения.

3.2.2. При продлении срока действия разрешения:

- прием (отказ в приеме) документов;
- продление (отказ в продлении) срока действия разрешения.

3.2.3. При закрытии разрешения:

- прием (отказ в приеме) документов;
- закрытие (отказ в закрытии) разрешения.

3.3. Получение разрешения.

3.3.1. Для получения разрешения заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

Документы подаются в администрацию не позднее, чем за 14 рабочих дней до начала планируемых работ.

Документы направляются в администрацию:

- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте, с последующим представлением оригиналов в течение 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения о приеме и проверке документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего регламента.

Регистрация документов осуществляется специалистом администрации в день поступления документов.

При положительном завершении процедуры, когда результат административной процедуры совпадает с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры «Оформление и выдача (отказ в выдаче) разрешения».

При отрицательном завершении процедуры результатом административной процедуры является отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов регистрируется специалистом администрации и передается заявителю в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки представленных документов:

- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, при повторном обращении администрация рассматривает вопрос о выдаче разрешения в общем порядке, с момента представления необходимых документов.

3.3.2. Результатами административной процедуры «Оформление и выдача (отказ в выдаче) разрешения» являются:

- выдача разрешения;
- отказ в выдаче разрешения.

Решение об оформлении и выдаче разрешения принимается специалистом администрации при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

Специалист администрации, после окончания проверки представленных документов, оформляет разрешение.

Уполномоченным должностным лицом на подписание разрешения является глава администрации, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Подпись главы администрации или лица, замещающего его, заверяется печатью.

Разрешение передается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (учредительные документы, доверенность).

Заявителем на копии разрешения ставится подпись и дата получения разрешения.

Копия разрешения хранится в администрации вместе с заявкой и прилагаемыми к ней документами.

При отрицательном сценарии завершения административной процедуры специалистом администрации осуществляется подготовка документа об отказе в выдаче разрешения.

Уполномоченным должностным лицом на подписание разрешения является глава администрации, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Подпись главы администрации или лица, замещающего его, заверяется печатью.

Отказ в приеме документов регистрируется специалистом администрации и передается заявителю в течение 3 рабочих дней с момента окончания проверки представленных документов:

- лично;
- почтой.
- в форме электронного документа по электронной почте.

Срок выполнения административной процедуры не более 14 рабочих дней.

3.4. При продлении срока действия разрешения.

3.4.1. Для продления срока действия разрешения заявитель лично представляет документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

Документы подаются в администрацию не позднее, чем за 14 рабочих дней до истечения срока действия разрешения.

Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего регламента.

При положительном сценарии завершения процедуры результатом административной процедуры является регистрация документов.

При отрицательном сценарии завершения процедуры результатом административной процедуры является отказ в приеме документов.

Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в приеме документов является глава администрации, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Подпись главы администрации или лица, замещающего его, заверяется печатью.

Регистрация документов осуществляется специалистом администрации в день поступления документов.

Отказ в приеме документов регистрируется специалистом администрации и передается заявителю:

- лично;
- почтой.
- в форме электронного документа по электронной почте.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, при повторном обращении администрация рассматривает вопрос о продлении разрешения в общем порядке, с момента представления необходимых документов.

3.4.2. Уполномоченным должностным лицом на подписание продление срока действия разрешения является глава администрации, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Результатами административной процедуры являются:

- продление срока действия разрешения;
- отказ в продлении срока действия разрешения.

Критерием принятия решения о продлении срока действия разрешения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

При отрицательном сценарии завершения административной процедуры специалистом администрации осуществляется подготовка документа об отказе в продлении срока действия разрешения.

Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в продлении разрешения является глава администрации, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Отказ в продлении разрешения регистрируется специалистом администрации и в течение 6 рабочих дней с момента регистрации передается заявителю:

- лично;
- почтой.
- в форме электронного документа по электронной почте.

Продление срока действия разрешения оформляется путем внесения соответствующей записи в разрешение и удостоверяется печатью и подписью главы администрации либо лица, замещающего его.

Разрешение с продленным сроком действия передается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (учредительные документы, доверенность).

Заявителем на копии разрешения с продленным сроком действия ставится подпись и дата получения разрешения.

Копия разрешения с продленным сроком действия хранится в администрации вместе с заявкой и прилагаемыми к ней документами.

Срок выполнения административной процедуры не более 14 рабочих дней.

3.5. Закрытие разрешения.

3.5.1. Для закрытия разрешения заявитель лично представляет документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего регламента.

Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего регламента.

Регистрация документов осуществляется специалистом администрации в день поступления документов.

При положительном сценарии завершения процедуры результатом административной процедуры совпадает с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры «Закрытие разрешения».

При отрицательном сценарии завершения процедуры результатом административной процедуры является отказ в приеме документов.

Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в приеме документов является глава администрации, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Отказ в приеме документов регистрируется специалистом администрации и передается заявителю:

- лично;
- почтой.
- в форме электронного документа по электронной почте.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, при повторном обращении администрация рассматривает вопрос о закрытии разрешения в общем порядке, с момента представления необходимых документов.

3.5.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Закрытие (отказ в закрытии) разрешения» является завершение работ, указанных в разрешении, с восстановлением нарушенного благоустройства.

О дате приемки восстановленного благоустройства специалист администрации сообщает заявителю:

- лично;
- по телефону;
- в форме электронного документа (в случае поступления обращения в форме электронного документа).

Восстановленное благоустройство принимается по акту специалистом администрации в присутствии заявителя, производителя работ (подрядчика), оформленному в соответствии с **приложением № 3** к настоящему регламенту.

В акте отражаются все элементы восстановленного благоустройства.

В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе приемки восстановленного благоустройства, специалист администрации составляет акт замечаний, оформленный в соответствии с **приложением № 4** к настоящему регламенту, и передает его заявителю.

Решение о закрытии разрешения принимается специалистом администрации при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

При отрицательном сценарии завершения административной процедуры специалистом администрации осуществляется подготовка документа об отказе в закрытии разрешения.

Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в закрытии разрешения является глава администрации, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Отказ в закрытии разрешения регистрируется специалистом администрации и передается заявителю:

- лично;
- почтой.
- в форме электронного документа по электронной почте.

Срок выполнения административной процедуры не более 14 рабочих дней.

Последовательность предоставления муниципальной услуги показана в блок-схеме в **Приложении №5**.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения специалистами администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области, администрации сельского поселения «Благовещенское» Вельского муниципального района Архангельской области настоящего регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.3. Ответственность специалистов администрации за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях Исполнителя, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах администрации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Благовещенское» Вельского муниципального района Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Благовещенское» Вельского муниципального района Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Благовещенское» Вельского муниципального района Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Благовещенское» Вельского муниципального района Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 7) отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо о приостановлении ее рассмотрения:

- отсутствие фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- содержание в жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если в жалобе обжалуется судебное решение;
- содержание жалобы не относится к компетенции администрации.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление обращения или жалобы (**Приложение № 6**) в администрацию (главе либо его заместителю), поступившего лично от заинтересованного (уполномоченного) лица или направленного в виде почтового (электронного) отправления.

5.5. Заявитель имеет право запросить, в письменной или электронной форме, и получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является глава администрации Вельского муниципального района (165150, Архангельской области, г. Вельск, ул. Революционная, дом 65А; vks.velsk@yandex.ru).

5.7. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такой жалобы. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя либо отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента.

Заявитель вправе оспорить решение, действие (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров
на проведение земляных работ», утвержденному
Постановлением Врио главы СП "Благовещенское" № 8
от 26.04.2024 г.

ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ ОРДЕРА (РАЗРЕШЕНИЯ) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

В администрацию сельского поселения «Благовещенское»

Сведения о заказчике - юридическом лице:

Наименование _____

Местонахождение (юридический адрес): _____

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

ИНН _____

Сведения о производителе работ:

Наименование _____

Местонахождение (юридический адрес) _____

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

ИНН _____

Договор подряда N _____ от _____

Должностное лицо, ответственное за производство работ:

приказ N _____ от _____

должность _____ Ф.И.О. _____

_____ подпись _____ тел. _____

Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после
производства работ:

Наименование _____

Местонахождение (юридический адрес): _____

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

ИНН _____
Договор подряда N _____ от _____

В соответствии с Правилами благоустройства территории сельского поселения «Благовещенское»
прошу выдать разрешение на _____

_____ по ТУ N _____
по адресу: _____ на срок _____ дней

от "Т" _____ до "Т" _____ длина _____ м, ширина _____ м
с восстановлением нарушенного в процессе производства работ
благоустройства:

покрытия улиц _____ кв. м,
тротуара, проезда, площадки, дворовой территории _____ кв.м (асфальт,
брусчатка),
озелененных территорий _____ кв. м,
по гравийному покрытию _____ кв. м

в сроки с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

С требованиями «Правил благоустройства территории сельского поселения
«Благовещенское» ознакомлены.

Разрешение доверяется получить _____

(должность, Ф.И.О.)

Дата подачи заявки "___" _____ 20__ г.

Заказчик
(руководитель)

Исполнитель
работ
(руководитель)

Восстановитель
благоустройства
(руководитель)

(подпись)

М.П.

(подпись)

М.П.

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
ордеров на проведение земляных работ»,
утвержденному Постановлением Врио главы СП
"Благовещенское" № 8 от 26.04.2024 г.

**ЗАЯВКА
НА ПРОДЛЕНИЕ ОРДЕРА (РАЗРЕШЕНИЯ) НА ПРОИЗВОДСТВО
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

В администрацию сельского поселения «Благовещенское»

Сведения о заказчике - юридическом лице:

Наименование _____

Местонахождение (юридический адрес): _____

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

ИНН _____

Сведения о производителе работ:

Наименование _____

Местонахождение (юридический адрес) _____

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

ИНН _____

Договор подряда № _____ от _____

Должностное лицо, ответственное за производство работ:

приказ № _____ от _____

должность _____ Ф.И.О. _____

_____ подпись _____ тел. _____

Сведения об организации, восстанавливающей благоустройство после
производства работ:

Наименование _____

Местонахождение (юридический адрес): _____

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

ИНН _____

Договор подряда N _____ от _____

В соответствии с Правилами благоустройства территории сельского поселения «Благовещенское» прошу продлить разрешение на

_____ по ТУ N _____
по адресу: _____ на срок _____ дней
от "Т" _____ до "Т" _____ длина _____ м, ширина _____ м
с восстановлением нарушенного в процессе производства работ благоустройства:

покрытия улиц _____ кв. м,
тротуара, проезда, площадки, дворовой территории _____ кв.м (асфальт, брусчатка),
озелененных территорий _____ кв. м,
по гравийному покрытию _____ кв. м

в сроки с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

С требованиями «Правил благоустройства территории сельского поселения «Благовещенское» ознакомлены.

Разрешение доверяется получить _____

(должность, Ф.И.О.)

Дата подачи заявки "___" _____ 20__ г.

Заказчик
(руководитель)

Исполнитель
работ
(руководитель)

Восстановитель
благоустройства
(руководитель)

(подпись)

М.П.

(подпись)

М.П.

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на
проведение земляных работ», утвержденному Постановлением
Врио главы СП "Благовещенское" № 8 от 26.04.2024 г.

АКТ
приемки работ по восстановлению нарушенных элементов благоустройства в
процессе производства земляных работ

Комиссия в составе:

1. _____ - специалиста администрации
сельского поселения «Благовещенское»

2. Заказчик _____
(наименование организации)

в лице его представителя _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

3. Производитель работ _____
(наименование организации)

в лице его представителя _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

4. Представитель _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

руководствуясь «Правилами благоустройства на территории сельского поселения
«Благовещенское» произвела осмотр объекта «_____» _____ 20__ г.

После производства земляных работ по: _____

(виды работ)
по адресу: _____

работы по которому производились на основании
ордера/записи аварийного сообщения (нужное подчеркнуть) № _____ «___» _____ 20__
_ г.

В ходе осмотра установлено, что нарушенное благоустройство после производства
земляных работ восстановлено в полном объеме в соответствии с требованиями технических
условий № _____ «___» _____ 20__ г. и проектной документацией.

Заказчику разъяснены требования «Правил благоустройства на территории сельского
поселения «Благовещенское» утвержденных Решением Совета депутатов от 21.05.2018 № 96

(подпись, Ф.И.О.)

Заказчик обязуется в течение 1 года, после восстановления благоустройства, следить
за состоянием территории, где производились земляные работы (на проезжих частях
автодорог, дворовых территориях, тротуарах, отмостках, за всхожестью и сохранностью

зеленых насаждений и трав, за соответствие посаженных пород и сортов зеленых насаждений). _____

(подпись, Ф.И.О.)

Специалист

сельского

поселения

«Благовещенское»

Заказчик _____

Производитель работ _____

Представитель _____

Восстановлено нарушенное в процессе производства работ благоустройство:

1. Покрытия улиц _____ кв. м,
2. Трогуара, отмостка, проезда, площадки, дворовой территории _____ кв. м (асфальт, брусчатка),
3. Озелененных территорий _____ кв. м,
4. По гравийному покрытию _____ кв. м.

Приложение № 4

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
ордеров на проведение земляных работ»,
утвержденному Постановлением Врио главы СП
"Благовещенское" № 8 от 02.04.2024 г.

АКТ замечаний по приемке объекта

от «__» _____ 20__ г.
с. Благовещенское

Заказчик _____,
в лице представителя (Ф.И.О, должность) _____
при выполнении земляных работ (вид работ) _____
по адресу: _____

ордер/аварийная заявка (нужное подчеркнуть) № _____ от «__» _____ 20__ г.
технические условия № _____ от «__» _____ 20__ г.

Выявленные замечания _____

Специалист (должность, Ф.И.О.) _____

Представитель заказчика (должность, Ф.И.О.) _____

Приложение № 5

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера
на проведение земляных работ», утвержденному
Постановлением Врио главы СП "Благовещенское" № 8
от 26.04.2024 г.

Блок-схема последовательности исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 6

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
ордеров на проведение земляных работ», утвержденному
Постановлением Врио главы СП "Благовещенское" № 8
от 26.04.2024 г.

(Ф.И.О. главы администрации сельского поселения
«Благовещенское»

от

(Ф.И.О. заявителя)

Жалоба на нарушение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,

(индекс, город, поселок, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____,

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение административного регламента предоставления муниципальной
услуги _____,
допущенное _____

(наименование организации, допустившей нарушение)
в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мной (моим доверителем) были
использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику администрации, оказывающему услугу _____
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются
следующие материалы:

1. _____

2. _____

3. _____

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

(Ф.И.О.)