# [**"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым"**](http://internet.garant.ru/document?id=43702070&sub=0)

В соответствии с [Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации, [Земельным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](http://internet.garant.ru/document?id=23605222&sub=1000) муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, [Решением](http://internet.garant.ru/document?id=23604746&sub=0) Нижнегорского сельского совета N 150 от 30.10.2016 "Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым", Администрация Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым" ([приложение](#sub_1000)).

2. Настоящее постановление обнародовать на доске объявлений Нижнегорского сельского совета.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель сельского совета-

Глава администрации поселения А.А. Конохов

Приложение  
к [постановлению](#sub_0)  
Администрации Нижнегорского сельского поселения  
Республики Крым  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 N \_\_\_\_

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым"

# I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при производстве земляных работ на территории муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (далее – Нижнегорское сельское поселение).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, уполномоченные владельцем (или являющиеся владельцами) объекта, обеспечивающие производство земляных, строительных или ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий Нижнегорское сельское поселение, подготовку проектной документации для производства указанных работ (далее - Заказчик).

1.3. Порядок согласования проектной документации.

1.3.1. Все проекты и рабочая документация, связанные с производством земляных работ, подлежат обязательному согласованию с:

- Муниципальным унитарным предприятием "Вода Нижнегорья" (далее - МУП "Вода Нижнегорья");

- Государственным унитарным предприятием Республики Крым "Крымтеплокоммунэнерго" (далее - ГУП РК "Крымтеплокоммунэнерго");

- Государственным унитарным предприятием Республики Крым "Крымтелеком" (далее - ГУП РК "Крымтелеком");

- Государственным унитарным предприятием Республики Крым "Крымгазсети" (далее - ГУП РК "Крымгазсети");

Федеральным государственным унитарным предприятием Республики Крым "Крымская железная дорога" (далее - ФГУП "КЖД"):

- Государственным унитарным предприятием Республики Крым "Крымэнерго" (далее - ГУП РК "Крымэнерго");

- Отделом Министерства Внутренних дел России по Нижнегорскому району в Республике Крым;

- Государственном казенным учреждением Республики Крым "Служба автомобильных дорог Республики Крым";

- Муниципальным бюджетным учреждением «Озеленение и благоустройство»

- Отделом архитектуры и муниципального имущества Администрации Нижнегорского района Республики Крым (далее по тексту - ОАиГ);

- Отделом культуры и межнациональных отношений Администрации Нижнегорского района Республики Крым (при производстве земляных работ в охранных зонах объектов культурного наследия и заповедных зонах Нижнегорского сельского поселения) в порядке установленным [Земельным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) РФ, [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12027232&sub=0) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

1.3.2. В случаях прекращения или ограничения движения транспортных средств схемы организации движения транспорта и пешеходов на период проведения земляных работ подлежат обязательному письменном) уведомлению отдела ГИБДД ОМВД России по Нижнегорскому району (далее - ОГИБДД), с предоставлением копии ситуационного плана производства работ и проекта организации дорожного движения на период производства дорожных работ (схемы ограждения места производства дорожных работ). Информации о лице ответственном за производство работ (ФИО, адрес, контактный телефон) и календарного графика производства работ.

1.3.3. При согласование с ОАиГ проектная документация предоставляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр согласованного проекта остается в ОАиГ.

1.3.4. Срок действия согласованной проектной документации один год.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий стандарт распространятся на муниципальную услугу "Выдача ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым", предоставляемую на территории Нижнегорского сельского поселения.

2.2. Муниципальная услуга на территории Нижнегорского сельского поселения предоставляется заместителем главы администрации Нижнегорского сельского поселения Республики Крым (далее –заместитель главы ). Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Республика Крым, Нижнегорский район, улица Школьная, 8а, телефон - (36550) 21694.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача ордера на проведение земляных работ.

б) продление ордера на проведение земляных работ.

в) выдача ордера на проведение аварийных земляных работ.

г) отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ, аварийных земляных работ.

д) отказ в продлении ордера на проведение земляных работ, аварийных земляных работ.

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](http://internet.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации;

- [Земельный кодекс](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации;

- [Градостроительный кодекс](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации;

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации":

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12057004&sub=0) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=10005643&sub=0) от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

- [Устав](http://internet.garant.ru/document?id=23605222&sub=1000) муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым;

- [Правила](http://internet.garant.ru/document?id=23604746&sub=1000) благоустройства территории муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, утверждённые [решением](http://internet.garant.ru/document?id=23604746&sub=0) 30-сессии Нижнегорского сельского совета от 30 октября 2016 N 130;

- [Правила](http://internet.garant.ru/document?id=43702052&sub=1000) производства земляных работ на территории муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, утверждённые [решением](http://internet.garant.ru/document?id=43702052&sub=0) \_\_\_-сессии Нижнегорского сельского совета от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым и муниципальные правовые акты Нижнегорского сельского поселения Республики Крым, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Муниципальная услуга "Выдача ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым" предоставляется бесплатно.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Нижнегорского сельского поселения с заявлением установленного образца ([Приложение 1](#sub_1100)).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения ордера на проведение земляных работ.

Лица, указанные в [пункте 1.2](#sub_102). Регламента, обязаны подать в администрацию Нижнегорского сельского поселения заявление (по форме согласно [Приложению 1](#sub_1100)) с приложением следующих документов:

- проект проведения работ, согласованный в соответствии с [пунктом 1.3](#sub_103). Регламента;

- письменное уведомление государственной инспекции по безопасности дорожного движения с предоставлением копии ситуационного плана производства работ и проекта организации дорожного движения на период производства дорожных работ (схемы ограждения места производства дорожных работ) и календарного графика производства работ;

- копия договора со специализированной подрядной организацией на восстановление дорожного покрытия, тротуаров, с гарантией поддержания в нормативном состоянии в течение 5-ти лет, зеленых насаждений (в случае нарушения дорожного покрытия или уничтожения зеленых насаждений

- ситуационный план земельного участка, на котором будут проводиться земляные работы.

2.9. Заместитель главы не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю:

а) документы предоставлены не в полном объеме, указанном в [пункте 2.8.](#sub_208) Регламента;

б) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

в) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги - отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствия необходимых согласований проектной документации, предусмотренных [пунктом 1.3.](#sub_103) Регламента.

2.13. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления - день обращения Заявителя.

2.15. Требования к местам предоставления услуги.

Прием заявителей - получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди, приёмные дни:

Среда - 8.00-17.00

Пятница - 8.00-16.00

Перерыв - 12.00-12.45

Суббота, воскресенье - выходной.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

Места ожидания должны быть оборудованы стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Обеспечение доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

2.16. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;

- своевременность;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.17. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством почты, путем размещения настоящего административного регламента в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на официальном сайте Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым http://nizhnegorskij.admonline.ru/, на информационных стендах; Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы администрации:

- при личном обращении:

- при письменном обращении (в том числе посредством направления по электронной почте);

- по телефону;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования:

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.18. Время ожидания для получения консультации в очереди не должно превышать 15 минут.

2.19. При консультировании по вопросам процедуры, сроков предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям Заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

2.20. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки заместителем главы администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса. Время разговора по телефону не должно превышать 7 минут.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги не должно превышать 13 рабочих дней и включает в себя следующие административные процедуры:

а) заместитель главы администрации устанавливает личность заявителя (его уполномоченного лица), прибывшего в администрацию с целью получения ордера на проведение земляных работ; заместитель главы проводит проверку комплекта документов на соответствие требованиям Регламента; в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов заявитель (его уполномоченное лицо) в присутствии заместителя главы администрации приступает к написанию заявления на выдачу ордера на проведение земляных работ; прием заявления и прилагаемых к нему документов необходимых для получения муниципальной услуги (15 минут).

б) регистрация заявления о выдаче (продлении) ордера на проведение земляных работ или отказ в приеме документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов (1 рабочий день).

в) после регистрации заявление и прилагаемые к нему документы необходимые для получения муниципальной услуги поступают на рассмотрение:

- главе администрации Нижнегорского сельского поселения (один рабочий день);

- заместителю главы администрации (один рабочий день);

г) принятие решения о выдаче (продлении) или отказе в выдаче (продлении) ордера на проведение земляных работ (10 рабочих дней).

д) выдача ордера на проведение земляных работ либо письменного уведомления об отказе в выдаче ордера на право проведение земляных работ подписанного главой администрации поселения осуществляется заместителем главы администрации (3 рабочих дня);

3.2. Заявитель имеет право (устно, в письменной либо в электронной форме) на любой стадии административной процедуры запросить у заместителя главы администрации информацию о ходе выполнения заявления. На устное обращение ответ предоставляется в тот же день, письменно (в том числе в электронной форме) - в течение 7 дней с момента получения запроса.

3.3. В случае невыполнения работ в установленный в ордере на проведение земляных работ срок, лицо, на которое был оформлен ордер, обязано своевременно, не позднее 3-х рабочих дней до окончания его действия, продлить срок действия ордера на проведение земляных работ в администрации поселения ([Приложение 3](#sub_1300)). Земляные работы, проводимые за пределами срока, указанного в ордере на проведение земляных работ, считаются проводимыми самовольно.

3.4. Для продления сроков действия ордера на проведение земляных работ в администрацию поселения подается заявление ([Приложение 3](#sub_1300)) с приложением уточненного графика производства работ. Решение о продлении принимается в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления с отметкой в журнале выдачи ордеров на проведение земляных работ ([Приложение 7](#sub_1700)). О продлении срока действия ордера уведомляется ОГИБДД УМВД России по Нижнегорскому району Республики Крым.

3.5. Для получения ордера на проведение аварийных земляных работ Заявитель представляет в администрацию поселения:

а) заявление, в котором указываются:

- наименование, юридический адрес;

- лицо, ответственное за проведение земляных работ;

- место проведения аварийных земляных работ, границы земельного участка и сроки выполнения работ;

б) копию договора со специализированной подрядной организацией на восстановление дорожного покрытия, тротуаров, с гарантией поддержания в нормативном состоянии в течение 3-х лет, зеленых насаждений (в случае нарушения дорожного покрытия или уничтожения зеленых насаждений);

в) ситуационный план земельного участка, на котором будут проводиться (проводятся) аварийные земляные работы.

3.6. В ордере на проведение аварийных земляных работ указываются:

- наименование производителя аварийных работ;

- место проведения аварийных земляных работ;

- сроки проведения аварийных земляных работ;

- сроки восстановления нарушенного благоустройства, приведения земельных участков в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

3.7. Ордер на проведение аварийных земляных работ выдается в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с регистрацией в журнале выдачи ордеров на проведение аварийных земляных работ ([Приложение 8](#sub_1800)).

3.8. Уведомления об отказе выдачи ордеров на проведение земляных работ регистрируются в журнале регистрации уведомлений об отказе выдачи ордеров на проведение земляных работ ([Приложение 9](#sub_1900)).

3.9. По окончании производства земляных (аварийных) работ, Заявитель сдает выполненные земляные работы владельцу (собственнику) территории по акту (Приложение) в сроки, указанные ордере на проведение земляных работ.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения заместителем главы администрации положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, регулирующих правоотношения в данной сфере.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в предоставлении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, органов предоставляющих муниципальную услугу подается в порядке подчиненности на имя главы администрации Нижнегорского сельского поселения.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме на [сайт](http://internet.garant.ru/document?id=23600600&sub=100) администрации города указанного в пункте 2.17. Регламента.

- Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым;

е) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение в администрации поселения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение 1  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача ордера на проведение земляных работ  
на территории муниципального образования  
Нижнегорское сельское поселение

Нижнегорского района Республики Крым"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | В Администрацию Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым | |
|  | | | | |
| Заявление на проведение земляных работ | | | | |
|  | | | | |
| пгт. Нижнегорский |  | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ | |
|  |  | |  | |
| Заказчик: | | | | |
|  | | | | |
| (наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона) | | | | |
| Подрядчик: | | | | |
|  | | | | |
| (наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона) | | | | |
| , | | | | |
| прошу выдать ордер на проведение земляных работ по адресу: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| для | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (цель работы) | | | | |
| Земляные работы будут выполнены в срок с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства). | | | | |
| Подтверждаем, что производство земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом. | | | | |
| Полное восстановление нарушенного благоустройства произведет организация | | | | |
|  | | | | |
| , | | | | |
| на основании договора от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | |
| По окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства объекты благоустройства будут переданы по акту приемки выполненных работ собственнику территории. | | | | |
| Ответственным за производство земляных работ назначен | | | | |
|  | | | | |
| (Ф.И.О. и должность ответственного лица, номер телефон) | | | | |
| Работы будут вестись в соответствии с [Правилами](http://internet.garant.ru/document?id=43702052&sub=1000) производства земляных работ на территории муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республика Крым, утвержденные [решением](http://internet.garant.ru/document?id=43702052&sub=0) \_\_\_-й сессии Нижнегорского сельского совета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_. | | | | |
| Приложение:  - проект проведения работ, согласованного в соответствии с [п. 1.3.](#sub_103) административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым".  - письменное уведомление государственной инспекции по безопасности дорожного движения;  - копия договора со специализированной подрядной организацией на восстановление дорожного покрытия, тротуаров, с гарантией поддержания в нормативном состоянии в течение 5-ти лет, зеленых насаждений (в случае нарушения дорожного покрытия или уничтожения зеленых насаждений). | | | | |
|  | | | | |
| "Заказчик" | |  | | "Производитель работ" |
|  | |  | |  |
| (должность, Ф.И.О.) | |  | | (должность, Ф.И.О.) |
|  | |  | |  |
| (подпись) М.П. | |  | | (подпись) М.П. |
|  | | | | |

Приложение 2  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача ордера на проведение земляных работ  
на территории муниципального образования  
Нижнегорского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым | | | | | |
|  | | | | | |
| Ордер на проведение земляных работ N\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | | | |
| пгт. Нижнегорский |  | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ | | |
|  |  | |  | | |
| Заказчик: | | | | | |
|  | | | | | |
| (наименование организации, юридический адрес, | | | | | |
|  | | | | | |
| Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона) | | | | | |
| Производитель работ: | | | | | |
|  | | | | | |
| (наименование организации, юридический адрес, | | | | | |
|  | | | | | |
| Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона) | | | | | |
|  | | | | | |
| Вам разрешено производство земляных работ по адресу: | | | | | |
| , | | | | | |
| для | | | | | |
| . | | | | | |
| по проекту, согласованному в установленном порядке, с соблюдением утвержденных [Правил](http://internet.garant.ru/document?id=43702052&sub=1000) производства земляных работ на территории муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, утвержденные [решением](http://internet.garant.ru/document?id=43702052&sub=0) \_\_\_-й сессии Нижнегорского сельского совета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | |
| По окончании работ в срок до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | | | | | |
| Восстановить: тротуар - газон - проезжую часть улицы - дворовую территорию - асфальто-бетонное покрытие - зону работ механизмов (подчеркнуть) и сдать владельцу объекта | | | | | |
|  | | | | | |
| Администрация Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым. | | | | | |
|  | | | | | |
| Подписи: | | | | | |
|  | | | | | |
| (должность Ф.И.О. руководителя организации производителя работ) | | | | | |
|  | | | | | |
| (должность Ф.И.О. руководителя организации Заказчика) | | | | | |
|  | | | | | |
| Ордер продлен: | | | | | |
| до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | | | | | |
|  | | | | | |
| Заместитель главы администрации | |  | | / |  |
|  | | | | | |

Приложение 3  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача ордера на проведение земляных работ  
на территории муниципального образования  
Нижнегорское сельское поселение

Нижнегорского районаРеспублики Крым"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | В Администрацию Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым | |
|  | | | | |
| Заявление на продление сроков проведения земляных работ | | | | |
|  | | | | |
| пгт. Нижнегорский |  | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ | |
|  |  | |  | |
| Заказчик: | | | | |
|  | | | | |
| (наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона) | | | | |
| Производитель работ: | | | | |
|  | | | | |
| (наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона) | | | | |
| , | | | | |
| прошу продлить ордер N\_\_\_\_\_\_\_\_ на проведение земляных работ по адресу: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| для | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (цель работы) | | | | |
| Земляные работы будут выполнены в срок с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства). | | | | |
| Подтверждаем, что производство земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом. | | | | |
| Полное восстановление нарушенного благоустройства произведет организация | | | | |
|  | | | | |
| , | | | | |
| на основании договора от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | |
| По окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства объекты благоустройства будут переданы по акту приемки выполненных работ собственнику территории, администрации Нижнегорского сельского поселения. | | | | |
| Ответственным за производство земляных работ назначен | | | | |
|  | | | | |
| (Ф.И.О. и должность ответственного лица, номер телефон) | | | | |
| Работы будут вестись в соответствии с [Правилами](http://internet.garant.ru/document?id=43702052&sub=1000) производства земляных работ на территории муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республика Крым, утвержденные [решением](http://internet.garant.ru/document?id=43702052&sub=0) \_\_\_-й сессии Нижнегорского сельского совета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | |
| Приложение:  - график производства работ. | | | | |
|  | | | | |
| "Заказчик" | |  | | "Производитель работ" |
|  | |  | |  |
| (должность, Ф.И.О.) | |  | | (должность, Ф.И.О.) |
|  | |  | |  |
| (подпись) М.П. | |  | | (подпись) М.П. |
|  | | | | |

Приложение 4  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача ордера на проведение земляных работ  
на территории муниципального образования  
Нижнегорское сельское поселение

Нижнегорского района Республики Крым"

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым"

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и прилагаемых к нему │

│ документов необходимых для получения │

│ муниципальной услуги (15 мин) │

└───┬──────────────────────────────────┬───┘

│ │

▼ ▼

┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Отказ в приеме документов (1 │ │ Регистрация заявления о выдаче │

│ рабочий день) │ │ордера на проведение земляных работ│

│ │ │ (1 рабочий день) │

└─────────────────────────────┘ └────────────────┬──────────────────┘

│

▼

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче ордера на проведение │

│ земляных работ (10 рабочих дней) │

└──────────────┬──────────────────────────────────────┬──────────────────┘

│ │

▼ ▼

┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Выдача ордера на проведение │ │ Выдача уведомления об отказе в │

│ земляных работ (3 рабочих │ │ выдаче ордера на проведение │

│ дня) │ │ земляных работ (3 рабочих дня) │

└─────────────────────────────┘ └───────────────────────────────────┘

Приложение 5  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача ордера на проведение земляных работ  
на территории муниципального образования  
Нижнегорское сельское поселение

Нижнегорского района Республики Крым"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | В Администрацию Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым | |
|  | | | | |
| Заявление на проведение аварийных земляных работ | | | | |
|  | | | | |
| Пгт. Нижнегорский |  | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ | |
|  |  | |  | |
| Заказчик: | | | | |
|  | | | | |
| (наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона) | | | | |
| Производитель работ: | | | | |
|  | | | | |
| (наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона) | | | | |
| , | | | | |
| прошу выдать ордер на проведение аварийных земляных работ по адресу: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| для | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (цель работы) | | | | |
| Аварийные земляные работы будут выполнены в срок с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства). | | | | |
| Подтверждаем, что производство земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом. | | | | |
| Полное восстановление нарушенного благоустройства произведет организация | | | | |
|  | | | | |
| , | | | | |
| на основании договора от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | |
| По окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства объекты благоустройства будут переданы по акту приемки выполненных работ собственнику территории, Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым. | | | | |
| Ответственным за производство земляных работ назначен | | | | |
|  | | | | |
| (Ф.И.О. и должность ответственного лица, номер телефон) | | | | |
| Работы будут вестись в соответствии с [Правилами](http://internet.garant.ru/document?id=43702052&sub=1000) производства земляных работ на территории муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республика Крым, утвержденные [решением](http://internet.garant.ru/document?id=43702052&sub=0) \_\_\_-й сессии Нижнегорского сельского совета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | |
| Приложение:  - копия договора со специализированной подрядной организацией на восстановление дорожного покрытия, тротуаров, с гарантией поддержания в нормативном состоянии в течение 5-ти лет, зеленых насаждений (в случае нарушения дорожного покрытия или уничтожения зеленых насаждений). | | | | |
|  | | | | |
| "Заказчик" | |  | | "Производитель работ" |
|  | |  | |  |
| (должность, Ф.И.О.) | |  | | (должность, Ф.И.О.) |
|  | |  | |  |
| (подпись) М.П. | |  | | (подпись) М.П. |
|  | | | | |

Приложение 6  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача ордера на проведение земляных работ  
на территории муниципального образования  
Нижнегорское сельское поселение

Нижнегорского района Республики Крым"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым | | |
|  | | |
| Ордер на проведение аварийных земляных работ N\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| пгт. Нижнегорский |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |
|  |  |  |
| Заказчик: | | |
|  | | |
| (наименование организации, юридический адрес, | | |
|  | | |
| Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона) | | |
| Производитель работ: | | |
|  | | |
| (наименование организации, юридический адрес, | | |
|  | | |
| Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона) | | |
|  | | |
| Вам разрешено проведение работ по адресу: | | |
| , | | |
| для | | |
| . | | |
| по проекту, согласованному в установленном порядке, с соблюдением утвержденных [Правил](http://internet.garant.ru/document?id=43702052&sub=1000) производства земляных работ на территории муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, утвержденные [решением](http://internet.garant.ru/document?id=43702052&sub=0) \_\_\_\_ сессии Нижнегорского сельского совета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |
| По окончании работ в срок до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | | |
| Восстановить: тротуар - газон - проезжую часть улицы - дворовую территорию - асфальто-бетонное покрытие - зону работ механизмов (подчеркнуть) и сдать владельцу объекта | | |
|  | | |
| Администрация Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым | | |
|  | | |
| Подписи: | | |
|  | | |
| (должность Ф.И.О. руководителя организации подрядчика) | | |
|  | | |
| (должность Ф.И.О. руководителя организации Заказчика) | | |
|  | | |
| Ордер продлен: | | |
| до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | | |
|  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заместитель главы администрации |  | / |  |

Приложение 7  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача ордера на проведение земляных работ  
на территории муниципального образования  
Нижнегорское сельское поселение

Нижнегорского района Республики Крым"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Журнал учета выдачи ордеров на проведение земляных работ | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| N п/п | Дата регистрации выдачи ордера | Заказчик (полное наименование юридического лица и (или) физического лица | Наименование и адрес проводимых работ | Отметка о получении ордера | Отметка о продлении ордера | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |

Приложение 8  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача ордера на проведение земляных работ  
на территории муниципального образования  
Нижнегорское сельское поселение

Нижнегорского района Республики Крым"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Журнал учета выдачи ордеров на проведение аварийных земляных работ | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| N п/п | Дата регистрации выдачи ордера | Заказчик (полное наименование юридического лица и (или) физического лица | Наименование и адрес проводимых работ | Отметка о получении ордера | Отметка о продлении ордера | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |

Приложение 9  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача ордера на проведение земляных работ  
на территории муниципального образования  
Нижнегорское сельское поселение

Нижнегорского района Республики Крым"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Журнал регистрации уведомлений об отказе выдачи ордеров на проведение земляных работ | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| N п/п | Заказчик (полное наименование юридического лица и (или) физического лица | Наименование и адрес проводимых работ | Дата поступления документов | Дата отказа выдачи ордера | Основание отказа | Подпись, отметка о получении документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |

Приложение 10  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача ордера на проведение земляных работ  
на территории муниципального образования  
Нижнегорское сельское поселение

Нижнегорского района Республики Крым"  
(с изменениями от 24 июня 2016 г.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист согласования проведения земляных работ на территории муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республика Крым | | | | | | |
|  | | | | | | |
| По адресу: Республика Крым, Нижнегорский район, | | |  | | | |
| Заказчик: | |  | | | | |
| Цель: | |  | | | | |
|  | | | | | | |
| N п/п | Согласующие организации (заинтересованные службы) | | | Дата согласования | Ф.И.О., подпись должностного лица, печать | Примечание | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 | |
| 1. | Отдел архитектуры и градостроительства администрации Нижнегорского района | | |  |  |  | |
| 2. | Отдел культуры и межнациональных отношений администрации Нижнегорского района | | |  |  |  | |
| 3. | Отдел ГИБДД МВД России в Нижнегорском районе | | |  |  |  | |
| 4. | МУП "Вода Нижнегорье" | | |  |  |  | |
| 5. | ГУП РК "Крымтеплокоммунэнерго" | | |  |  |  | |
| 6. | ГУП РК "Крымтелеком" | | |  |  |  | |
| 7. | ГУП РК "Крымгазсети" | | |  |  |  | |
| 8. | ФГУПРК "Крымская железная дорога" | | |  |  |  | |
| 9. | МБУ «Озеленение и благоустройство» | | |  |  |  | |
| 10. | ГУП РК"Крымэнерго" | | |  |  |  | |
| 11 | Отдел МВД России по Нижнегорскому району | | |  |  |  | |