**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СЛАЩЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 27.08.2014 г. № 51\_\_\_\_\_

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (ордера) на

производство земляных работ на территории

Слащёвского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Слащёвского сельского поселения от 29.02. 2012 года № 19 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления

 муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство

 земляных работ на территории Слащёвского сельского поселения».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на

 официальном сайте.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Слащёвского сельского поселения В.Г.Трухачёва

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Слащёвского сельского поселения

от 27.08.2014 г. 2014 г. № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**НА ТЕРРИТОРИИ СЛАЩЁВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются оказание муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) связанной с выдачей разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Слащёвского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются следующие категории лиц:

- физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели или их доверенные лица (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в администрации Слащёвского сельского поселения (далее - Администрация) при личном или письменном обращении по адресу: 403420, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Слащёвская, ул. Красноармейская, 7 (приемная), а также по телефону: (8-84462) 6-63-28, 6-61-55;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: slasch-adm34.ru

Администрация осуществляет прием заявителей:

понедельник- с 8-00 час. до 17-00 час., вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 час. до 16-00 час. (перерыв - с 12 час. до 13 час.).

Прием документов осуществляется по адресу: 403420, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Слащёвская, ул. Красноармейская, 7, в соответствии с режимом работы, указанным в настоящем административном регламенте.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего звонок.

С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Слащёвского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Слащёвского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ либо мотивированный отказ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок выполнения всех административных процедур составляет 30 календарных дней со дня обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.4.3. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 5 минут.

2.4.4. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г., 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 г., № 4, ст. 445);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001 г., № 44, ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994 г., № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 21 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации , 2001 г., № 44, ст. 4148;

- Федеральным законом от 27 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 2007 г., № 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010 г.);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 3315, 08.11.2003 г.);

- Постановлением администрации Слащёвского сельского поселения от 30 января 2012 г. № 11 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Администрации Слащёвского сельского поселения Кумылженского муниципального района и услуг муниципальных учреждений Слащёвского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы и сведения:

- наличие проекта на прокладку коммуникаций, строительства или план (схемы) с указанием расположения коммуникаций, составленного на основании исполнительных чертежей, в случае если для производства работ проект не требуется.

- наличие разрешения размещения грунта, в случае если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребуется для обратной засыпки;

- наличие разрешения на вырубку зеленых насаждений с последующим восстановлением (при необходимости), в случае если земляные работы предусматривают вырубку зеленых насаждений.

2.6.2. От заявителя не вправе требовать:

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

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

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

- неполный пакет документов, указанных в [п. 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%202014.doc#Par98);

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы недопустимо исполнять карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.2. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.10.3. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.10.4. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего административного регламента.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Слащёвского сельского поселения.

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка представленных заявителем документов;

- выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или отказ в выдаче таких разрешений.

3.1. Прием заявлений, документов для выдачи разрешения

3.1.1. Начало выполнения административной процедуры - поступление листа согласования Главе администрации.

3.1.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является ответственный специалист администрации.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.4. Результатом административной процедуры является прием документов на выдачу разрешения на проведение земляных работ.

3.2. Проверка представленных заявителем документов

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием документов на выдачу разрешения на проведение земляных работ;

- рассмотрение документов на выдачу разрешения на проведение земляных работ;

- выдача заявителям ордеров на проведение земляных работ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2.2 Прием и регистрация листов согласования на выдачу ордеров на проведение земляных работ от заявителей.

3.2.3. Основанием для начала процедуры является обращение в администрацию Слащёвского сельского поселения с листом согласования и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.4. Ответственный специалист осуществляет проверку представленных документов на наличие необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента.

3.2.5. Административная процедура «Рассмотрение документов».

3.2.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление документов ответственному специалисту администрации.

3.2.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствует разрешение размещения грунта, в случае если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребуется для обратной засыпки;

- отсутствует разрешение на вырубку зеленых насаждений, в случае если земляные работы предусматривают вырубку зеленых насаждений;

- земляные работы предусматривают вскрытие асфальтобетонного покрытия, срок эксплуатации которого менее 3 лет;

- при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

3.2.5.3. По результатам рассмотрения в листе согласования в графе «Условия согласования» в строчке «Администрации Слащёвского сельского поселения: Волгоградская область, Кумылженский район, станица Слащёвская, ул. Красноармейская, 7» осуществляется запись «согласовано», ставится подпись должностным лицом, указанным в п. 3.2.5.1, либо принимается решение об отказе в отказ в приеме документов для исполнения услуги.

3.4. Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или отказ в выдаче такого разрешения

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ или отказа в выдаче такого разрешения является факт завершения административной процедуры выполнения согласований, необходимых для принятия решений о выдаче разрешения.

3.3.2. На основании подписанного листа согласования и пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 ответственный специалист администрации подготавливает одни из следующих документов - ордер на проведение земляных работ, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Срок принятия решения о выдаче ордеров на проведение земляных работ составляет 30 календарных дней со дня принятия документов. При устранении аварии организация, производящая работы, обязана в течение 3 суток оформить ордер на производство земляных работ.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные:

- ордер на проведение земляных работ;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Подготовленные документы заверяются подписью главы Слащёвского сельского поселения.

3.3.6. Прибывший в назначенный день для получения разрешения на производство земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

3.3.7. При получении разрешения заявителем или представителем заявителя ставится подпись в журнале регистрации разрешений о получении ордера.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является выдача ордера на проведение земляных работ заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим административным регламентом, вправе осуществлять глава Слащёвского сельского поселения.

4.2. Глава Слащёвского сельского поселения осуществляет текущий контроль над соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании распоряжения Администрации.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль над исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами администрации, с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия), осуществленных или принятых

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на действия (бездействие) или решения специалиста Администрации – главе Слащёвского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Обращение (жалоба) о нарушении положений настоящего административного регламента может быть составлено в произвольной форме, но с обязательным указанием:

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

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), сведений о месте жительства заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера (номеров) контактного телефона, адреса (адресов) электронной почты (при наличии) и почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводов, 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. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация в Администрации жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении. Данная жалоба должна быть зарегистрирована в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

5.5.1. Жалобы направляются по адресу: 403420, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Слащёвская, ул. Красноармейская, 7.

5.5.2. Жалобы, адресованные главе Слащёвского сельского поселения при личном обращении заявителя, представляются в приемную Администрации по адресу: 403420, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Слащёвская, ул. Красноармейская, 7, тел. (8-84462) 6-63-28.

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ на обращение (жалобу) заявителя в ходе исполнения муниципальной услуги не дается в случаях, если не указаны данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения (жалобы).

5.9. Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пунктах 5.7 - 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Если в результате рассмотрения обращения (жалобы) она признана обоснованной, главой Слащёвского сельского поселения принимается следующее решение:

5.11.1. О привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста Администрации, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.11.2. О принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (ордера) на

производство земляных работ на территории

Слащёвского сельского поселения»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА**

**РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ**

**СЛАЩЁВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

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

│ Лист согласования с необходимым пакетом документов │

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

\/

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

│ Прием документов │

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

\/

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

│ Передача документов ответственному исполнителю │

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

\/

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

│ Проверка представленных документов │

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

\/

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

│ Рассмотрение документов заместителем главы администрации │

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

\/

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

│ Заключение ответственного должностного лица о возможности (невозможности) │

│ предоставления услуги │

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

\/

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

\/ \/

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

│ Оформление ордера │ │ Осуществление мотивированного отказа │

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

\/

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

│ Выдача ордера │

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

\/

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

│ Предоставление муниципальной услуги завершено │

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения (ордера) на

производство земляных работ на территории

Слащёвского сельского поселения»

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № \_\_\_\_\_

на производство земляных работ, связанных с разрытием

ст. Слащёвская

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Действительно по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

На основании поступившего листа согласования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Разрешается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произвести земляные работы по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. На участке, где разрешено производство земляных работ, отсутствуют зеленые насаждения, земельные работы проводятся без вскрытия асфальтобетонного покрытия.

По окончании производства работ или срока действия ордера сообщить в администрацию Слащёвского сельского поселения.

Выполнить планировку по окончании земляных работ в полном объеме, без проведения компенсационного озеленения после осуществления строительной деятельности в порядке, устанавливаемом администрацией Слащёвского сельского поселения.

В случае не устранения разрытия производитель работ привлекается к административной ответственности.

Ордер и чертежи иметь на рабочем месте и представлять по требованию лицам, имеющим право контроля.

Глава Слащёвского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)