

Администрация муниципального образования –  
Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района Рязанской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «21» октября 2013 г. № 72

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, утвержденным Постановлением главы Сотницынского сельского поселения от 13.04.2012 № 18, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ»
2. Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ"» от 15 мая 2012 года № 36 считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Сотницынского сельского поселения».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Сотницынского сельского поселения

С.А. Лыдин

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРДЕРОВ (РАЗРЕШЕНИЙ) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордеров (разрешение) на проведение земляных работ" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги "Выдача ордеров (разрешение) на проведение земляных работ" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) по выдаче ордеров (разрешений) на проведение земляных работ.

1.2. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ".

1.3. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

- заявители (потребители муниципальной услуги) - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления;

- земляные работы - производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров;

- ордер на производство земляных работ - документ, выдаваемый администрацией муниципального образования, разрешающий производство земляных, буровых работ при строительстве и ремонте подземных инженерных сооружений и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий, разработке карьеров и проведении работ по обустройству территории муниципального образования.

1.4. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявитель), обратившиеся с заявлением и запрашивающие право на производство земляных работ, необходимых для решения вопросов, касающихся законных интересов заявителя, либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке:

- в Администрацию муниципального образования лично или в форме электронного документа по электронной почте;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявлений и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования по работе с обращениями граждан;

- по номерам телефонов для справок;

- в информационном бюллетене.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемых в администрацию муниципального образования для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном интернет-сайте:

- Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится:

- администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области по адресу:

391456, Рязанская область, Сасовский район, поселок Сотницыно.

Телефон для справок: (49133) 4-00-30.

График работы: рабочие дни с 8-00 до 16-00.

Выходные дни: Суббота, воскресенье.

Перерыв на обед: 12-00 до 13-00.

- муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района» по адресу:

Рязанская область, г. Сасово, Проспект Свободы, д. 19

Телефон для справок: 8(9133) 2-40-50

График работы: рабочие дни с 8.00 до 18.00

суббота с 8.00 до 12.00

Выходной день: воскресенье

Адрес электронной почты: [mfc.sasovo@mail.ru](mailto:mfc.sasovo@mail.ru)

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено по электронной почте.

1.7. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на Едином портале государственных и

муниципальных услуг.

1.7.1. Срок опубликования информации на сайте составляет 7 рабочих дней.

1.7.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации муниципального образования подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.3. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или адресу электронной почты.

1.7.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации муниципального образования по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема документов;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.5. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на проведение земляных работ;
- отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ в письменной форме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Подготовка и утверждение ордера на проведение земляных работ - в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ.

2.5. Срок информирования заявителя о принятом решении.

Информирование заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги или в случае приостановления либо отказа в выдаче копии на

основании п. 2.8 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение 3 дней.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Земельный кодекс Российской Федерации от 30.10.2001 N 204 - 205;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Устав муниципального образования - Сотницынское сельское поселение, принятый решением Совета депутатов муниципального образования - Сотницынское сельское поселение от 18.03.2011 № 8 (Новая редакция);
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ".

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

- заявление на имя главы муниципального образования (приложение N 1);
- копия свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (если таковая требуется в соответствии с законодательством);
- копия приказа о назначении ответственного за производство работ;
- проектная документация с графическими материалами, согласованная с соответствующими эксплуатационными организациями и с главным архитектором;
- согласования собственников земельных участков или землепользователей, при необходимости - акт выбора земельного участка;
- согласование ОГИБДД при работах, связанных с нарушением безопасности движения автотранспорта и пешеходов;
- копия договора заказчика на выполнение подрядных работ (для физических лиц);
- гарантийное письмо о восстановлении разрушенного благоустройства;
- календарный график производства работ с учетом работ по полному восстановлению благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком;
- технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения при строительстве, проведении реконструкции или капитального ремонта объекта капитального строительства.

2.7.1. Граждане представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом администрации муниципального образования, принимающим документы.

2.7.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- б) фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес их места жительства, телефон

написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) документы не должны содержать разночтений.

Документы подаются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Должностные лица администрации не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти путем электронного межведомственного взаимодействия.

Документ, предоставляется посредством межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, (Выписка из ЕГРП, с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Сасовский отдел).

Граждане, подающие документы от имени заявителя, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя, гражданина, признанного недееспособным;

- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- при отсутствии утвержденной в установленном порядке проектной документации;

- при отсутствии согласований проведения земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями.

2.9. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении ответа о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента его поступления в администрацию муниципального образования.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявлений осуществляется сотрудниками администрации без предварительной записи в порядке очередности.

2.12.2. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.6. Прием заявлений осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования.

2.12.7. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.8. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.11. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

б) обеспечение возможности получения заявителем всей необходимой информации о муниципальной услуге и подачи запроса на предоставление муниципальной услуги при

однократном визите и в установленный срок;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

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

### 3. Состав, последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится согласно Приложению № 2.

3.2. Описание административных процедур в рамках оказания муниципальной услуги:

- консультирование заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение заявления главой муниципального образования, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) ордера на производство земляных работ и направление его с резолюцией исполнителю;

- подготовка ордера на право производства земляных работ согласно Приложению N 3;

- выдача ордера на право производства земляных работ;

- закрытие ордера на право производства земляных работ либо выдача или направление заявителю мотивированного сообщения об отказе в выдаче ордера.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального образования с заявлением и документами, предусмотренными п. 2.7 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) проверяет полномочия представителя физического лица действовать от его имени;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, предусмотренным п. 2.7.2 Административного регламента;

е) принимает заявление и документы;

ж) проверяет правильность написания заявления;

з) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;

и) регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан (далее - книга регистрации).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в книгу регистрации запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;

- дату и время подачи заявления;

- фамилию, имя, отчество гражданина-заявителя;



- место работы, должность, номер контактного телефона: служебный, домашний.

Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. 1 экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям п. 2.7.2 Административного регламента должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление на рассмотрение главе муниципального образования для принятия решения и дачи резолюции уполномоченному должностному лицу о подготовке ордера на проведение земляных работ. Срок – 1 день.

3.2.2. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу ордеров на проведение земляных работ, после получения резолюции главы муниципального образования и на основании представленных документов и проверки расположения объекта в пределах границ земельного участка подготавливает ордер на проведение земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим регламентом. Подписывает ордер глава муниципального образования и передает должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

3.2.3. Выдача или направление заявителю сообщения о принятии решения производится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- вносит записи в книгу регистрации выданных (исходящих) документов с указанием даты и номера документа.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;

- заявитель расписывается в получении ордера;

- выдает подготовленный документ заявителю.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административных процедур предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя:

- проведение проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение, подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования - Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации муниципального образования.

4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке путем обращения к главе администрации Сотницынского сельского поселения;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.1. 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, 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.

Жалоба должна быть зарегистрирована в течение 15 минут с момента ее поступления.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене

решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, и ставится дата.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации Сотницынского сельского поселения жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации Сотницынского сельского поселения:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в соответствии с установленными в администрации Сотницынского сельского поселения правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая должностному лицу администрации Сотницынского сельского поселения, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалоб.

5.10. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой Сотницынского сельского поселения.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. заявителя - физического  
лица или наименование заявителя -  
юридического лица)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ ордер на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования, по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)

для \_\_\_\_\_

(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_

Отметка о принятии заявления

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРДЕРОВ  
(РАЗРЕШЕНИЙ) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

Обращение заявителя

Прием и регистрация документов

Рассмотрение Главой муниципального образования, принятие  
решения

Подготовка ордера на проведение земляных работ

Подготовка письменного сообщения  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача или направление заявителю ордера или сообщения об  
отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Ордер (разрешение)  
на проведение земляных работ N \_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий ордер (разрешение) на проведение земляных работ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

индивидуального предпринимателя, физического лица)

Настоящим ордером (разрешением) разрешается проведение земляных работ: \_\_\_\_\_

(указывается вид работ с указанием причины их производства, подземных коммуникаций)

Место производства земляных работ с указанием точных границ, площади, объемных, количественных и качественных характеристик объекта благоустройства: \_\_\_\_\_

Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_

Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_

Срок проведения земляных работ <\*>: \_\_\_\_\_

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

Лицо, ответственное за производство работ: \_\_\_\_\_

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта: \_\_\_\_\_

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: \_\_\_\_\_ дней со дня окончания земляных работ.

-----  
<\*> Сроки производства земляных работ определяются уполномоченной организацией на основании представленных заявителем документов исходя из планируемого объема земляных работ и необходимости кратчайшего восстановления нормального движения пешеходов и автотранспорта в месте производства земляных работ.

Специализированный подрядчик,  
осуществляющий восстановление  
нарушенного благоустройства:

Срок действия разрешения <\*\*\*>:

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

Расписка лица, которому выдан ордер (разрешение) на проведение земляных работ.

Глава муниципального образования

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты, подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего ордер (разрешение).

-----  
<\*\*\*> Срок действия разрешения включает в себя срок проведения земляных работ и срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ.