

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ДАШИНО»**

Мосальского района Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июня 2017г.

№ 28

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) в сельском поселении «Село Дашино»

В соответствии с Федеральными законами: от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Дашино».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения «Село Дашино» муниципальной услуги «Подготовка и выдача специального разрешения на право производства земляных работ (ордера)».
2. Постановление обнародовать в установленном порядке .
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения «Село Дашино»



А.Н. Белоусова



Приложение №1
к постановлению администрации
сельского поселения «Село Дашино»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) в сельском поселении «Село Дашино»

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) в сельском поселении «Село Дашино» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.1. Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.2. Постановлением Правительства Калужской области от 07.08.2009 года № 318 «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования «Градостроительство. Планировка и застройка населенных пунктов Калужской области».

ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица.

II. СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) в сельском поселении «Село Дашино» (далее – муниципальная услуга).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА «ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ»

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Село Дашино» (далее – Администрация)

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

6.1. Решение о выдаче ордера на проведение земляных работ на территории сельского поселения, по утвержденной форме согласно приложения №1 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Решение об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ на территории сельского поселения с указанием причин, оформленное в виде письменного ответа.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Решение в письменной форме о выдаче ордера на проведение земляных работ или об отказе в его выдаче направляется заявителю Администрацией в течение 3 дней со дня приёма от него необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

8. По выбору заявителя решение ему может направлено:

8.1. На бумажном носителе, посредством почтовой связи;

8.2. Лично застройщику или его представителю под расписку;

8.3. В электронном виде одним из нескольких способов:

8.3.1. Направление ордера на проведение земляных работ, сформированное автоматизированной системой без учета должностного лица, направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

8.3.2. Направление ордера на проведение земляных работ без заявления электронной почты, с отметкой о лице, его сформировавшим, направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

9. Решение об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ направляется заявителю ответственным исполнителем муниципальной услуги посредством почтовой связи, или в электронном виде.

10. Заявитель может очно получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

11. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Администрации и журнале регистрации выданных ордеров на проведение земляных работ.

ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения сельского поселения выдача ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального района в соответствии с

пунктом 15 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

13.1. Заявление на выдачу ордера на проведение земляных работ, может подано физическим лицом, юридическим лицом или их уполномоченными представителями (с приложением надлежащим образом оформленной доверенности);

13.2. Заявление на выдачу ордера на проведение земляных работ с приложением всех документов составляется по образцу согласно приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;

13.3. Заявитель может направлять заявления, с приложенными к нему документами посредством почтовой связи на бумажных носителях или электронной почтой;

13.4. Заявление в день поступления регистрируется в администрации сельского поселения и после наложения визы Глава администрации сельского поселения передаётся на исполнение специалисту.

13.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

13.5.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

13.5.2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если уполномочен законный представитель);

13.5.3. График производства работ, в котором должны быть указаны все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства земляных работ, с указанием сроков восстановления их и список ответственных за производство работ и восстановления нарушенных элементов благоустройства лиц;

13.5.4. Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

13.5.5. Проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередач и линий связи и других инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и

мероприятий по сохранности подземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства;

13.5.6. Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения ремонтируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, согласованные с владельцами коммуникаций;

13.5.7. Схему организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанной проектной организацией и согласованной с заинтересованными организациями.

13.6. Документы, указанные в подпунктах 13.5.1.- 13.5.8 предоставляются непосредственно заявителем услуги.

13.7. При обращении в администрацию муниципального района граждане, представившие документы в копиях, незаверенные нотариусом или органами выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляют в администрацию сельского поселения копии вместе с оригиналами. Копии после проверки их на соответствие с оригиналами, заверяются должностным лицом администрации сельского поселения ответственным за прием документов.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Решение об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ принимается исключительно по следующим основаниям:

14.1. Непредставление заявителем документов в неполном объеме (или) заведомо недостоверных данных;

14.2. Предоставление документов по форме или по содержанию несоответствующих требованиям действующего законодательства.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать более 30 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

18.1. В помещениях администрации на информационных стендах;

18.2. По телефону работниками Администрации, ответственными за предоставление информации;

18.3. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области»;

18.4. По почте и электронной почте, с использованием коротких сообщений СМС оператором услуг связи;

18.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

18.5.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Администрации;

18.5.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов;

18.5.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

18.5.4. График приёма получателей муниципальной услуги;

18.5.5. Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги.

Блок – схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

18.5.6. Порядок обжалования действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

18.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги;

18.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, график приёма и адрес Администрации (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого работника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

19. Месторасположение, адреса, контактные телефоны администрации сельского поселения. Дни и время приёма граждан и справочные телефоны работников Администрации, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги.

19.1. Местонахождение Администрация сельского поселения располагается по адресу: 249935, Калужская область, Мосальский район, с. Дашино, ул.Сельская, д.30, тел. 8(48452) 2-10-23, email: adm.dashino@yandex.ru

Дни и время работы Администрации, время приёма граждан:

Время работы: с 8-00 до 16-15
Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота-воскресенье

ГРАФИК

приема граждан в администрации сельского поселения «Село Дашино» Мосальского района Калужской области

Должность	Ф.И.О.	Дни приема	Время приема
Глава администрации	Белоусова Антонина Николаевна	Понедельник-пятница	с 8.00 до 13.00 с14.00-16.00
Эксперт	Афоничева Ирина Владимировна	Понедельник-пятница	с 8.00 до 13.00 с14.00-16.00

Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Телефон
1	Белоусова Антонина Николаевна	8 (484452) 21023
2	Афоничева Ирина Владимировна	8 (484452) 21023

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценки качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

20.1. Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной

услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

20.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

20.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

22. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автомашин из них 1 для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

23. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

24. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

24.1. Наименование.

24.2. Место нахождения.

24.3. Режим работы.

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

25.1. Информационными стендами.

25.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

26. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать

комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

27. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

27.1. Номера кабинета;

27.2. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

27.3. Времени приема граждан;

27.4. Времени перерыва на обед, технического перерыва.

28. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

29. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

30. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

31. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

32.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

32.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию сельского поселения;

32.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в Администрацию, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой;

32.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения;

32.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрации документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

32.2. Рассмотрение представленных документов:

32.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Администрацию, на рассмотрение ответственному исполнителю;

32.2.2. В случае, если заявитель представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом, Администрация в течении 3 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у заявителя перечень документов, которые должны быть представлены им в течении 15 дней со дня получения такого запроса. В случае не предоставления заявителем в указанный срок документов, поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 5-ти дневный срок;

32.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности выдачи ордера на проведение земляных работ, в котором являются результаты определения полноты и правильности оформления предоставивших документов соответствия их требованиям законодательства.

32.3. Принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ:

32.3.1. При заключении возможности выдачи ордера на проведение земляных работ ответственный исполнитель выписывает соответствующий ордер не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его выдачи и направляет его способом, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента или вручает непосредственно заявителю;

32.3.2. Выдача ордера на проведение земляных работ непосредственно заявителю муниципальной услуги проводится ответственным исполнителем:

- физическому лицу, юридическому лицу при наличии паспорта и документа подтверждающего его полномочия;

- представителю физического лица, юридического лица при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

32.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка письменного ответа заявителю в отказе выдачи ордера на производство земляных работ с указанием причин отказа, который не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его выдачи направляется способом, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента или вручается непосредственно заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой администрации.

Внешний контроль по отношению к Администрации осуществляет Глава сельского поселения, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

34. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

34.1. Глава администрации организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалиста, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов;

34.2. Обязанности специалиста администрации, ответственного за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты.

34.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой администрации проверок соблюдения специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента;

34.4. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

35. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

35.1. Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

35.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку;

35.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводиться по конкретному обращению заявителя.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Заявитель предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке отказ в выдаче ордера на производство земляных работ.

37. В случае, когда заявитель не согласен с отказом, он вправе обратиться к Главе администрации муниципального района с мотивированной просьбой о выдаче ордера на проведение земляных работ.

38. Необоснованное затягивание установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения Администрации и его должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в вышестоящие в порядке подчиненности представительные органы местного самоуправления и их должностным лицам.

39. Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

40. Жалобы на решения органов местного самоуправления, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган местного самоуправления, (вышестоящему должностному лицу) со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

41. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в Администрацию, на адрес электронной почты Администрации, в личном кабинете на Портале, по телефону Администрации).

42. Рассмотрение жалоб заявителя муниципальной услуги о нарушении его прав осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

43. Администрация муниципального района по результатам рассмотрения жалобы вправе:

оставить жалобу без удовлетворения;

отменить ранее принятое решение и назначить дополнительную проверку по делу;

изменить решение или вынести новое решение.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

Решение по жалобе подписывается Главой администрации сельского поселения либо уполномоченным на то лицом.

44. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом Администрации возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением вышестоящего органа местного самоуправления, учреждения или должностного лица принимаются меры по привлечению ответственного лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

45. Администрация сельского поселения, проводит информационно-аналитическую работу по обобщению результатов рассмотрения жалоб граждан. Итоги обобщения граждан представляются ежегодно руководителю соответствующего органа местного самоуправления.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача специального
разрешения на право производства
земляных работ (ордера)».

**Администрация сельского поселения «Село Дашино»
Мосальского района Калужской области**

Ордер №

**на право производства земляных работ на территории сельского
поселения «Село Дашино»**

от: _____ г.

Выдан представителю: _____

на право производства земляных работ : _____

По адресу: _____

При производстве работ обязуюсь:

1. Все работы связанные с прокладкой, переустройством подземных сооружений производить в строгом соответствии с Правилами производства земляных работ на территории Калужской области.

2. При пересечении трассой подземных коммуникаций вызвать до начала работ представителей инженерных служб.

3. По окончании земляных работ произвести восстановление дорожного покрытия.

4. Прохождение подземных коммуникаций через автомобильные дороги, производить только путём прокола под поверхностью дороги .

4. Работы начать: _____ г. Закончить : _____ г.

При проведении земляных работ при себе иметь ордер и схему места расположения земельного участка.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача специального
разрешения на право производства
земляных работ (ордера)».

Администрация сельского поселения
«Село Дашино»

(Ф.И.О. физического лица, предпринимателя, полное
наименование организации для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на производство земляных работ

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства)

При этом прилагаю документы, указанные в пункте 13.5. Административного регламента.

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих предоставленных данных.

Застройщик _____

должность

подпись

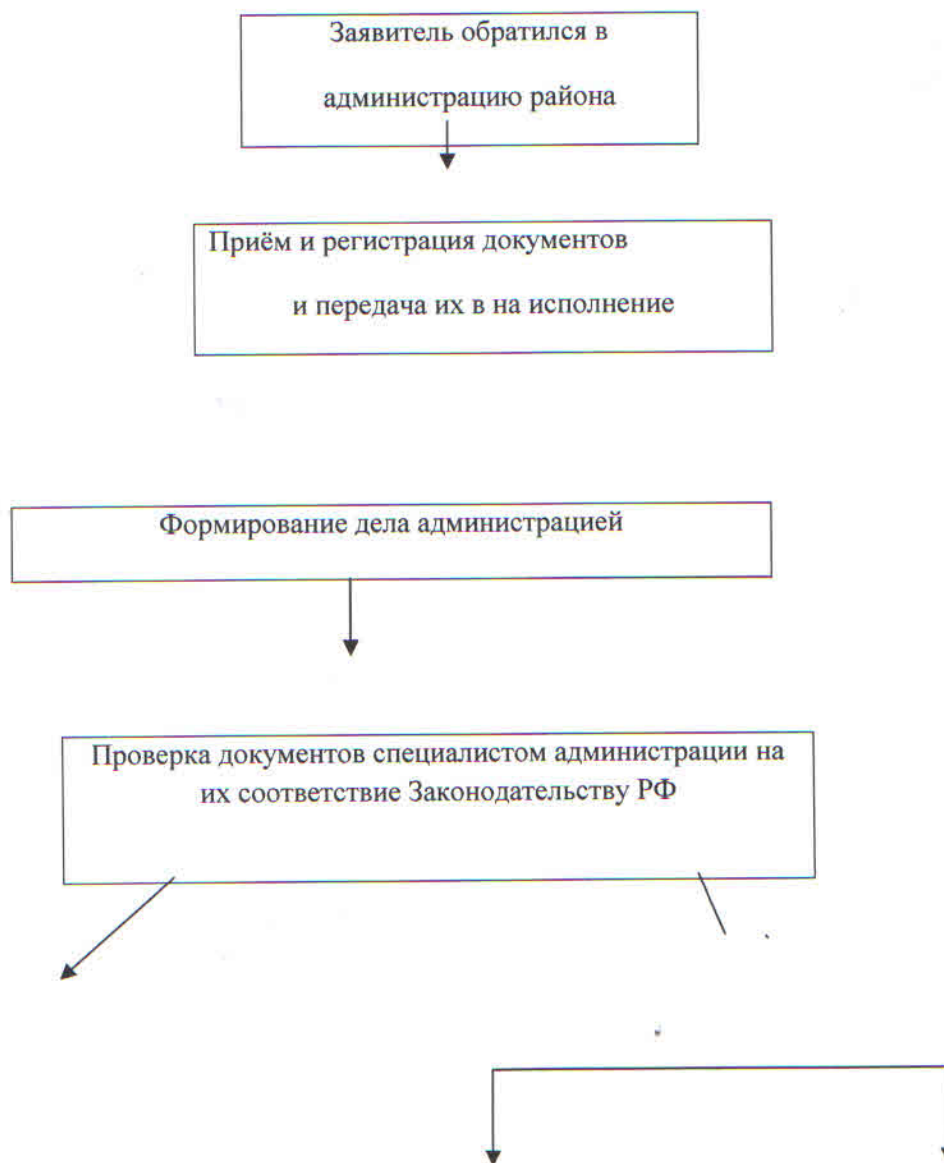
Ф.И.О.

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача специального
разрешения на право производства
земляных работ (ордера)».

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) в сельском поселении «Село Дашино»



Подготовка запроса на недостающие документы и направление его заявителю

Отрицательный результат

Положительный результат

Подготовка письма с мотивированным отказом и направление его на подписание Главе администрации муниципального района

Подготовка проекта ордера на производство земляных работ

Подготовка проекта документа о переносе срока исполнения муниципальной услуги, направление на подписание Главе администрации муниципального района и после подписания направление заявителю

Направление письма об отказе заявителю

Направление заявителю ордера на производство земляных работ

Подготовка письма заявителю в случае неисполнения им запроса в установленные сроки и направление возврата документов