

**Администрация**

**(исполнительно-распорядительный орган)**

**сельского поселения «Село Овсорок»**

**Жиздринского района Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 17 апреля 2017 года № 10

 Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги по подготовке и выдачи специального разрешения

(ордера) на право производства земельных работ.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Овсорок», с целью повышения эффективности своей деятельности администрация сельского поселения «Село Овсорок»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Данное Постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Жиздринский район»

в сети Интернет (в разделе сельские поселения)

Глава администрации сельского поселения «Село Овсорок» В.Е.Алексеенкова

Приложение №

к Постановлению

Главы администрации

СП «Село Овсорок»

от 17 апреля 2017 г. № 10

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче специального разрешения на право производства земляных работ (ордера)

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между заявителем и органом местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченными специалистами органов местного самоуправления в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъекта РФ и органа местного самоуправления.

Административный регламент определяет исполнителей, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения «Село Овсорок», порядок взаимодействия между ее должностными лицами, а также взаимодействие администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Калужской области, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории сельского поселения «Село Овсорок», физические лица, а также представители заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

в) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы,

адресах официальных сайтов и справочных телефонах

структурных подразделений органа местного самоуправления,

наделенных полномочиями по исполнению услуги

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Село Овсорок».

Электронная почта: sp\_osvorok@adm.kaluga.ru

Адрес: 249352, Калужская область, Жиздринский район, с.Овсорок, ул. Центральная, д. 12 пом.1

Телефон для справок: 8 (48445) 3-14-80, факс - (48445) 3-14-80

Приемные дни: понедельник, вторник, среда - с 10.00 до 16.00, пятница - с 10.00 до 15.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

неприемный день: четверг.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в органе предоставления услуги:

- при обращении граждан по телефонам;

- при личном или письменном обращении граждан;

- по электронной почте.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет 15 минут.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации

по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист администрации сельского поселения «Село Овсорок» (далее по тексту - специалист).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону: 8(48445) 3-14-80;

- лично у специалиста по адресу: 249352, Калужская область, Жиздринский район, с.Овсорок, ул. Центральная, д. 12,пом.1

Время приема посетителей: понедельник, вторник, среда - с 10.00 до 16.00, пятница - с 10.00 до 15.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, неприемный день - четверг; выходные - суббота, воскресенье;

- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 249352, Калужская обл., Жиздринский район, с.Овсорок, ул. Центральная, д. 12 пом.1

- направив обращение на адрес электронный почты: sp\_osvorok@adm.kaluga.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации, а также время приема посетителей ведущим экспертом;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- иную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по подготовке и выдаче специального разрешения на право производства земляных работ (ордера).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Село Овсорок» (далее по тексту - администрация).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) (далее - специальное разрешение) либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Устав муниципального образования сельское поселение «Село Овсорок», утвержденный решением Сельской Думы от 16.11.2005 № 17;

- решение Сельской Думы сельского поселения «Село Овсорок» от 28.09.2010 N 19 "Об утверждении правил благоустройства сельского поселения «Село Овсорок».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем

Для получения разрешения на право производства земляных работ (ордера) заявитель (его представитель) направляет в администрацию:

- [заявление](#P421) на выдачу специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) по установленной форме (приложение 1 к регламенту);

- доверенность, оформленную в установленном законом порядке (в случае если от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо);

- график производства работ. В графике конкретно и подробно должны быть указаны все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства земляных работ, с указанием сроков восстановления их и список ответственных за производство работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства лиц;

- проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи и других ответственных инженерных сетей с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка и выдача проекта производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованного с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ"), подготавливается проектной организацией;

- схему движения транспорта и пешеходов, согласованную с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов и информации, которые в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами Калужской

области, муниципальными правовыми актами находятся

в распоряжении государственных органов, предоставляющих

муниципальную (государственную) услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления,

организаций, участвующих в предоставлении государственных

или муниципальных услуг

Администрация сельского поселения «Село Овсорок», наделенная полномочиями по предоставлению муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1. 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;

2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

- Отсутствие в письменном заявлении фамилии гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- в письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги

- В случае если заявителем подан неполный пакет документов, предусмотренных [п. 2.6](#P140) регламента;

- в случае приостановления действия выданного ранее специального разрешения в связи с нарушением заявителем в процессе производства земляных работ Правил благоустройства сельского поселения «Село Овсорок», порядка производства земляных работ по уже выданному специальному разрешению до завершения начатых работ.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление муниципальной

услуги

Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, услуги организации, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению информации о порядке предоставления

услуги

Администрация сельского поселения «Село Овсорок» располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором расположена администрация сельского поселения «Село Овсорок», оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

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

- стульями и столом для возможности оформления документов;

- образцами и бланками заявлений.

Места ожидания в очереди на представление документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест.

Место для заполнения документов оборудовано стульями, столом и обеспечено образцами заполнения документов. Заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности, возможность копирования документов.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- должностей и фамилий специалистов.

Каждое рабочее место специалистов администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта МР «Жиздринский район» (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.15. Требования к доступности и качеству муниципальных

услуг

- Наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МР «Жиздринский район»"

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача специального разрешения или уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с [заявлением](#P421) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к регламенту.

При получении заявления специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - уполномоченный специалист), проверяет заявление на наличие оснований для отказа в приеме заявления в соответствии с [пунктом 2.8](#P168) регламента.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](#P168) регламента, уполномоченный специалист сообщает заявителю об указанных основаниях для отказа в приеме заявления и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя в устранении нарушений уполномоченный специалист отказывает заявителю в регистрации заявления.

При отсутствии в заявлении оснований, указанных в [пункте 2.8](#P168) регламента, уполномоченный специалист в течение одного дня регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов для дальнейшего рассмотрения.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом письменного заявления на рассмотрение.

Уполномоченный специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы (проверяет отсутствие приостановления действий в случае, если заявителю выдавалось (выдавались) ранее специальное разрешение) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.9](#P175) регламента.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов уполномоченный специалист должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие данные и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если указанные замечания не устранены, уполномоченный специалист возвращает документы заявителю и готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовка специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) или уведомления (письма администрации) об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причины отказа.

3.3. Выдача специального разрешения или уведомления

об отказе в выдаче специального разрешения

Основанием для начала административной процедуры является подготовка уполномоченным специалистом специального разрешения на право производства земляных работ либо уведомления (письма администрации) об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причины отказа (по основаниям, указанным в [п. 2.9](#P175) регламента).

Специальное [разрешение](#P478) на право производства земляных работ (ордер) (приложение N 2 к регламенту) изготавливается в двух экземплярах, один экземпляр специального разрешения выдается ответственному лицу за производство земляных работ, второй экземпляр остается в администрации.

Уполномоченный специалист направляет специальные разрешения на право производства земляных работ (ордер) на подпись Главе администрации городского поселения "Город Жиздра".

Уполномоченный специалист регистрирует специальное разрешение в журнале регистрации ордеров и выдает его заявителю либо направляет его в адрес заявителя.

Заявитель (юридическое лицо или представитель заявителя) при получении специального разрешения представляет документы, удостоверяющие его право на получение специального разрешения от имени заявителя, ставит личную подпись в журнале регистрации выдачи специальных разрешений и во втором экземпляре специального разрешения; физическое лицо при получении специального разрешения представляет документ, удостоверяющий личность, ставит личную подпись в журнале регистрации выдачи специальных разрешений и во втором экземпляре специального разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры и конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- специального разрешения на право производства земляных работ (ордера);

- письменного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

[Блок-схема](#P552) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.4. Приостановление действия выданного ранее специального

разрешения на право производства земляных работ (ордера)

3.4.1. Приостановление действия выданного ранее специального разрешения в связи с нарушением заявителем в процессе производства земляных работ Правил благоустройства сельского поселения «Село Овсорок», порядка производства земляных работ по уже выданному специальному разрешению до завершения начатых работ.

Основанием для начала административной процедуры является выявление уполномоченным специалистом нарушения порядка производства земляных работ в результате выезда его на место производства земляных работ.

В случае нарушения в процессе производства земляных работ заявителями порядка производства работ по выданному специальному разрешению на право производства земляных работ администрация вправе принять решение о приостановлении действия указанного разрешения и не выдавать этому заявителю специальное разрешение на новые работы до завершения ими начатых работ.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

Формами контроля исполнения административного регламента являются текущий контроль соблюдения последовательности действий и контроль полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации сельского поселения «Село Овсорок» на основании распоряжения путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой администрации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

Администрация сельского поселения «Село Овсорок» может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Глава администрации сельского поселения «Село Овсорок» осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

государственных или муниципальных служащих

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов, участвующих в исполнении муниципальной услуги, во внесудебном или судебном порядке.

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

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

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена Главе администрации сельского поселения «Село Овсорок» по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой к руководителю органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления

ее рассмотрения

Основания отказа в рассмотрении обжалования при очном обращении заявителя:

а) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

б) при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация сельского поселения «Село Овсорок» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

е) если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

ж) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Основания отказа в рассмотрении обжалования при заочном обращении заявителя в бумажном виде являются все основания, перечисленные выше в [п. 5.3](#P335).

Основаниями для отказа при заочном обращении в электронном виде являются все основания, перечисленные выше в [п. 5.3](#P335), кроме [п.п. а](#P340), [в](#P342).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

(претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.6. Органы государственной власти и должностные лица,

которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой к Главе администрации сельского поселения «Село Овсорок»

Кроме того, заявитель может обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

При обращении заявителя в любой форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава администрации сельского поселения «Село Овсорок» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;

- направляется по почте;

- направляется по электронной почте.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом досудебного обжалования являются:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Село Овсорок», а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Процедура

досудебного обжалования завершается путем получения уведомления. Уведомление, содержащее результат обжалования, направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;

- направляется по почте (заказным письмом) или курьером.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в районный суд по месту нахождения органа местного самоуправления.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче

специального разрешения

на право производства

земляных работ (ордера)

 Главе администрации сельского

 поселения «Село Овсорок»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество/

 наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего(ей)/расположенной по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон

 документ, удостоверяющий личность: паспорт

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас выдать мне специальное разрешение на право производства

земляных работ (ордер) (повреждение дорожного полотна) для прокладки

(ремонт):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид работ)

 по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Объект обеспечен проектно-сметной документацией, согласованной с

соответствующими службами, рабочей силой, механизмами, материалами,

ограждением и финансированием.

 Срок выполнения работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 С Правилами благоустройства сельского поселения «Село Овсорок»

ознакомлен.

 При производстве работ гарантирую безопасное и беспрепятственное

движение автотранспорта и пешеходов.

 Земляные работы будут производиться следующим образом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дорожное покрытие будет восстановлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (собственными силами/силами подрядчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование подрядчика)

 Настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в

представленных мною документах, не возражаю против хранения, обработки и

предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления

служебных функций по предоставлению муниципальной услуги.

 К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче

специального разрешения

на право производства

земляных работ (ордера)

Форма

специального разрешения на право производства

земляных работ (ордера)

 Изображение Герба

 Администрация сельского поселения «Село Овсорок»

 Специальное разрешение № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 на право производства земляных работ (ордер)

Выдан организации/физическому лицу (заказчику) на производство земляных

работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с проектом, согласованным со службами, отвечающими за

сохранность инженерных коммуникаций.

При производстве работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОБЯЗАН:

 1. Все работы, связанные производством земляных работ, производить в

строгом соответствии с Правилами благоустройства сельского поселения

«Село Овсорок».

 2. До начала работ вызвать на место разрытия представителей от

организаций, имеющих на балансе подземные коммуникации.

 3. При производстве работ на проезжей части, тротуаре обеспечить

безопасное движение автотранспорта и пешеходов.

 4. Перед началом работ сообщить в Администрацию сельского поселения «Село Овсорок» по тел.: 3-14-80.

 5. Начало работ с \_\_\_\_ часов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ часов

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Срок проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней с

восстановлением места разрытия в первоначальном виде.

 6. При производстве работ с нарушением асфальтового (щебеночного)

покрытия произвести полное восстановление и благоустройство территории.

 7. В случае нарушения сроков производства работ, указанных в ордере, к

нарушителям будут применены меры согласно действующему законодательству.

 8. Настоящий ордер и проект производства работ иметь при себе на месте

производства работ для предъявления инспектирующей организации.

 9. По окончании работ ордер с подписью должностного лица, принявшего

работы по восстановлению места разрытия, вернуть в администрацию сельского поселения «Село Овсорок»

 10. Настоящее Разрешение (ордер) оформлено в 2-х экземплярах, один из

которых направляется в Администрацию сельского поселения .

 11. Подпись лица, ответственного за производство земляных работ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Глава администрации

сельского поселения «Село Овсорок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Восстановленное место разрытия в первоначальном виде принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корешок ордера N на право производства земляных работ, выданного

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ проведение земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность лица, получившего ордер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата получения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче

специального разрешения

на право производства

земляных работ (ордера)

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ

СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

(ОРДЕРА)

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

│ Направление обращения заявителем (его представителем) в │

│ администрацию │

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

 \/ \/

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

│Отказ в приеме заявления│ │ Прием и регистрация заявления и │

│ по основаниям [п. 2.8](#P168) │ │ документов, необходимых для │

│ регламента │ │ предоставления муниципальной услуги │

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

 \/

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

│ Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов │

│ уполномоченным специалистом администрации │

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

 \/ \/

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

│ Выдача специального │ │ Выдача уведомления об отказе в выдаче │

│ разрешения на право │ │ специального разрешения на право │

│ производства земляных │ │ производства земляных работ (ордера) │

│ работ (ордера) │ │ │

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