**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02 февраля 2015 года № 12

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Заславского муниципального образования Балаганского района Иркутской области от 10 ноября 2011 года «О разработке административных регламентов», на основании статьи 33 Устава Заславского муниципального образования Балаганского района Иркутской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

# 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

3. Контроль , за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Заславского муниципального образования Е.М. Покладок

Утвержден

Постановлением администрации

Заславского муниципального образования

от 02.02. 2015 года № 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления  муниципальной услуги**

**«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

**I. Общие положения**

**Основные понятия**

1. Административный регламент администрации Заславского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» разработан в целях сохранности состояния земель на территории поселения, повышение ответственности, во исполнение ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», определяет сроки и последовательность действий (административной  процедуры),  по предоставлению муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Заславского  муниципального образования;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Заславского муниципального образования.

**Описание категорий заявителей**

3. Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Администрация Заславского  муниципального образования располагается по адресу: 666395, Иркутская область, Балаганский район, д.Заславская, ул.Гагарина, д.16

Адрес электронной почты: ms.pokladok@mail.ru

График работы администрации: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней); в предпраздничный день – с 9.00 до 16.00; суббота, воскресенье – выходной.

Телефон (факс) администрации Заславского муниципального образования: 8(395-48-41-121)

По телефону предоставляется следующая информация:

контактные телефоны сотрудников администрации Заславского муниципального образования;

график приема заявителей специалистами администрации Заславского муниципального образования;

почтовый адрес, электронный адрес администрации Заславского муниципального образования.

5. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме специалистом администрации Заславского муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

6. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

7. Муниципальная услуга именуется **«Выдача ордеров на проведение земляных работ».**

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Муниципальную услугу предоставляет администрация Заславского муниципального образования.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача ордера на проведение земляных работ;

- отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению  заявителем:

1)  Заявление установленного образца (приложение 1) с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, наименование юридического лица, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, характер земляных работ и его причина.

2) График проведения земляных работ.

3) Рабочие чертежи, выполненные организацией, имеющей лицензию на проведение данного вида работ (для ознакомления).

4) Копия приказа о назначении ответственного за выполнение работ (для юридических лиц).

5) Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ.

6) Схема места проведения работ, площадь разрытия.

7) Документы, гарантирующие восстановление разрушенных объектов благоустройства территории в согласованные сроки.

8) При проведении земельных работ, находящихся в охранных зонах объектов, в том числе линейных (силовые кабели, кабели связи, автодороги, газопроводы и другие), согласования с соответствующими службами.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. Администрация отказывает заявителю в приеме документов в следующих случаях:

1) Предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных п. 11. настоящего регламента.

2) Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) Неточности в Схеме места проведения земляных работ.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

13.  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

15. Прием заявителей специалистом администрации осуществляется в специально выделенном для этих целей кабинете.

16. Помещение для проведения личного приема граждан и места ожидания оборудуется:

противопожарной системой;

аптечкой для оказания доврачебной помощи.

17. Места ожидания приема, оборудованные стульями, столом находятся в холле администрации.

18. На информационных стендах  размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента.

19. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

20. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

- территориальная, транспортная доступность;

- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи;

- короткое время ожидания муниципальной услуги.

22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании муниципальной услуги);

- количество поступивших обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги либо их отсутствие.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Основания для начала административной процедуры**

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

1) прием,   рассмотрение   заявки  и   прилагаемых   к  ней   обосновывающих документов;

2) регистрация заявления;

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ;

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) выдача ордера на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования при прокладке, реконструкции, ремонте подземных инженерных коммуникаций и благоустройстве территории  муниципального образования, на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования.

24. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя (его законного представителя) в форме заявления.

25. Обращение адресуется на имя главы Заславского муниципального образования  и оформляется на бланке заявления, установленного образца (приложение 1).

**Прием и регистрация заявления**

26. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к ней обосновывающих документов осуществляется ответственным специалистом администрации за прием и регистрацию заявлений.

27. Для рассмотрения вопроса о выдаче ордера на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования заявитель представляет в администрацию заявление и документы, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента.

28. В случае направления заявления по почте, к нему прикладываются копии всех указанных документов.

29. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги*,* регистрирует заявление в журнале регистрации и проверяет приложенные к нему документы на соответствие их установленному перечню.

30. В случае несоответствия представленных документов тем, что указаны в пункте 11 настоящего Административного регламента, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю извещение, подписанное главой администрации, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих обоснований в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

**Направление на рассмотрение заявления**

31. После регистрации заявление предается главе администрации Заславского муниципального образования (лицу, исполняющему обязанности главы администрации Заславского муниципального образования).

32. Глава Заславского муниципального образования  (лицо, исполняющее обязанности главы администрации Заславского муниципального образования) в течение одного рабочего дня после рассмотрения заявление поручает исполнение заявления специалисту администрации Заславского муниципального образования.

33. Срок рассмотрения комиссией заявления и согласованной в установленном настоящим административным регламентом порядке заявки не должен превышать 30 рабочих дней со дня её регистрации.

**Подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

34. Проверку представленных документов осуществляет уполномоченное лицо администрации Заславского муниципального образования. Проверка комплектности представленных документов проводится в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления.

**Выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги.**

35. Подготовка ордера на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования:

1) В ордере на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования, как и в заявке, содержатся особые условия, предусматривающие обеспечение физическим или юридическим лицом:

- выполнения работ в установленные сроки;

- соблюдения условий проведения работ;

- выполнения восстановления дорожного покрытия проезжей части дороги с перекрытием существующего покрытия на расстоянии до 5 м от места пересечения в обе стороны с соблюдением технических норм по сопряжению отремонтированного участка со старым покрытием (восстановление дорожного покрытия тротуара выполняется с перекрытием существующего покрытия на ширину тротуара по длине разрытия);

- в случае нанесения ущерба объектам благоустройства или коммуникациям его компенсации в полном объеме затрат по восстановлению поврежденных объектов; иных условий.

2) В ордере на проведение земляных  работ, связанных с разрытиями территории общего пользования указываются:

- фамилия, имя, отчество физического лица (заказчика) либо наименование организации (заказчика);

- адрес выполнения земляных работ (участок выполнения работ);

- тип вскрываемого покрытия;

- характеристика прокладываемой коммуникации;

- ответственное за выполнение земляных работ лицо;

- схема разрытия;

- сроки проведения земляных работ.

36. Внесение исправлений в текст ордера на производство земляных  работ не допускается.

37. Сроки проведения работ, указанные в ордере, определяются на основании нормативов продолжительности строительства и реконструкции подземных инженерных коммуникаций и дорог. При нарушении срока начала работ, указанного в ордере, более чем на 10 дней выданное разрешение считается недействительным. Проведение земляных работ в не установленные ордером сроки расценивается как самовольное разрытие территории общего пользования, влечет привлечение виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством. Заявителю одновременно может быть выдано не более 1 ордера на производство земляных работ. Последующий  ордер на проведение земляных работ выдается только после завершения всех работ на предшествующем объекте.

 38. При производстве больших объемов работ ордера на производство земляных работ выдаются на отдельные участки выполнения работ с установлением сроков их проведения по каждому участку.

Завершение производства земляных работ, связанных с разрытием территории общего пользования, подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной администрацией.

39. Принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования:

1). По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента глава администрации Заславского муниципального образования соответственно принимает одно из следующих решений:

- о выдаче ордера на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования;

- об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования.

2) Ордер на проведение земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользовании, составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

40. Уведомление заявителей о принятом решении:

1) Не позднее, чем в пятидневный срок со дня принятия решения, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает под роспись заявителю ордер на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования, либо мотивированный отказ в его выдаче.

2) Заявитель, получивший ордер на производство земляных работ, связанных с разрытиями территории общего пользования, по окончании указанных работ, обязан осуществить восстановление покрытий и зеленых насаждений, оформить акт на приемку в эксплуатацию построенных подземных инженерных сетей, участков дорожных покрытий и зеленых насаждений после их восстановления с участием представителей организаций, осуществляющих эксплуатацию подземных инженерных коммуникаций и элементов благоустройства.

3) Указанный акт представляется органу, выдавшему разрешение на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования

**IV. Формы контроля за исполнение административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и принятием ими решений**

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающий требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Заславского муниципального образования.

42. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственного должностного лица.

44. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается главой администрации Заславского муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

45. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы администрации. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) ответственного должностного лица.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Заславского муниципального образования.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**.

46. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

48. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения Административного регламента, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

49. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы местного самоуправления.

В рамках  контроля соблюдения Административного регламента проводится анализ его применения, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

50. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, должностных лиц  администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

51. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

52. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом  для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги;

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

53. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

54. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес для направления корреспонденции поддаются прочтению.

55. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

56. Должностные лица администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

57. Если в жалобе заявителя содержится обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, по которым заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Заславского муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

58. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Заславского муниципального образования в письменной форме, в форме электронного сообщения.

59. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

60. Должностные лица, администрации Заславского муниципального образования обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

61. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги – главе Заславского муниципального образования;

**Сроки рассмотрения жалобы**

62. Срок рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей не должен превышать пятнадцати дней с момента регистрации такой жалобы, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования, порядок и срок передачи результата заявителю**

64. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

                                                                  Главе Заславского

                                                                  муниципального образования

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

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

                                                                                                                                                                                                                     от

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

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

                                                                  зарегистрированного (проживающего)

                                                                                   по адресу

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

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

Заявление

          Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ (указать площадь разрытия):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

обоснование разрытия (причина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответ прошу вручить лично                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_

подпись                                                       Ф.И.О.

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 Приложение 2

к административному регламенту

Ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оформлен   «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

На следующие работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

   Специалист     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                     подпись                                            Ф.И.О.

Ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 продлен до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

На следующие работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ переоформлен на ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

переоформлен на организацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специалист          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                        подпись                                            Ф.И.О

Приложение 3

к административному регламенту

Блок – схема

Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов |

|  |
| --- |
| Регистрация  заявления |

|  |
| --- |
| Экспертиза документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При наличии всех документов |  | при наличии не всех документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист администрации ответственный за прием документов,  направляет их главе администрации |  | возвращает все предоставленные документы на доработку |

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ или отказ в выдаче такого ордера |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителей о принятом решении |

|  |
| --- |
| Выдача  ордера на проведение земляных работ |