



**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » \_\_\_\_\_ 2016 года

№

**«Об утверждении Административного регламента  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Пайского сельского поселения от 18.12.2012г. № 51 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пайского сельского поселения», Уставом Пайского сельского поселения, Администрация Пайского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (Приложение).
2. Муниципальным служащим администрации Пайского сельского поселения в своей работе руководствоваться настоящим административным регламентом.
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу в установленном законом порядке.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Пайского сельского поселения

Е. И. Мароз

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ**

### **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - административный регламент или муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

### **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - выдача ордеров).

Муниципальная услуга предоставляется в случаях проведения земляных работ, установленных Правилами благоустройства территории Пайского сельского поселения (Решение Совета Пайского сельского поселения от 29.06.2012 г. № 2).

#### **2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Пайского сельского поселения;
- Решением XXIII сессии II созыва Совета Пайского сельского поселения от 29.06.2013 г. № 2 «Об утверждении Правил благоустройства на территории Пайского сельского поселения».

#### **2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пайского сельского поселения непосредственно специалистом Администрации Пайского сельского поселения по адресу: ул. Кировская, д.10, кв.8 пос. Пай, Прионежский район, Республика Карелия, 185520

#### **2.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:**

- Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- выдача заявителю ордера на проведение земляных работ (приложение № 2);

проект

- мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ, оформленный в письменной форме (приложение № 3).

## **2.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Гарнизонного сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

## **2.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

### **2.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:**

Место нахождения Администрации: ул. Кировская, д.10, кв.8 пос. Пай,

Прионежский район, Республика Карелия, 185520

Контактные телефоны: тел/факс(8142)538-1381

Электронный адрес: [paу@onego.ru](mailto:paу@onego.ru)

График работы отдела Администрации: с понедельника по четверг с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:30, пятница с 09.00 до 15.00.

2.6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в помещении Администрации, а также в помещении подведомственного учреждения, по телефону, по электронной почте, а также в письменном виде.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги о деятельности органов местного самоуправления осуществляется посредством размещения информации:

на сайте Администрации, в средствах массовой информации (СМИ), на информационных стендах.

Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления обеспечивается следующими способами:

обнародование (опубликование) органами местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

размещение органами местного самоуправления информации о своей деятельности в сети Интернет;

размещение органами местного самоуправления информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых указанными органами, и в иных отведенных для этих целей местах;

ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых указанными органами, а также через библиотечные и архивные фонды;

присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления;

другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а в отношении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления - также муниципальными правовыми актами.

блок-схема, установленная согласно приложению №2 к Административному регламенту;

форма заявления на предоставление муниципальной услуги согласно приложению №1 к Административному регламенту.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информации;

соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления;

проект

четкость в изложении информации;  
удобство и доступность получения информации.

Информирование о деятельности органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с ФЗ от 09.02.2009 № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.6.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются сотрудниками Администрации, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги, или лицами замещающими (далее – должностное лицо).

2.6.4. Консультация предоставляется по вопросам:  
Требований к оформлению письменных обращений;

Мест и графиков личного приёма граждан;

Порядка и сроков рассмотрения обращений;

Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения вопроса.

2.6.5. Основные требования при консультировании являются:

Компетентность;

Чёткость в изложении материала;

Полнота консультирования.

2.6.6. Консультирование осуществляется при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты), а также в письменной форме.

2.6.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.6.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы, обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6.9. Поступившее письменное обращение граждан регистрируется специалистом Администрации Гарнизонного сельского поселения в день поступления в Администрацию.

2.6.10. Общий срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

2.6.11. В случаях, когда необходимо запрашивать дополнительную информацию и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения вопроса до 30 дней, уведомив гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.6.12. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в администрации поселения документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые документы, при этом направляется уведомление гражданину о переадресации его запроса.

## **2.7. Основание для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги**

2.7.1. Обращение не рассматривается по существу, если:

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента;

- не представлены документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- проектная документация не согласована со всеми заинтересованными лицами и организациями в соответствии с пунктом 2.8, пунктом 3.2.3 настоящего административного регламента;

- наличие незакрытого разрешения на предыдущих участках;

- фрагмент топографического Плана не подтверждает наличие сетей инженерно-технического обеспечения.

проект

## **2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним (далее - пакет документов):

2.8.2. Пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги при прокладке, перекладке и ремонте инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройстве, установке временных сооружений:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

проектная документация, согласованная со всеми заинтересованными лицами (организациями);

документы, подтверждающие полномочия лиц подписавшего заявление.

2.8.3 Пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги при устранении аварий на инженерных сетях:

заявление по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

фрагмент топографического Плана, подтверждающий наличие сетей инженерно-технического обеспечения;

документы, подтверждающие полномочия лиц подписавшего заявление.

2.8.4. Документы должны иметь полную комплектность и подписи сторон, тексты документов и наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей написаны разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.2. Оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется за счет заявителя.

## **2.10. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Выдача разрешений при прокладке, перекладке и ремонте инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройстве, установке временных сооружений осуществляется в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления.

2.10.2. Выдача разрешений, связанных с устранением аварий на инженерных сетях, осуществляется в течение 2 календарных дней со дня подачи заявки.

2.10.3. Мотивированный отказ в выдаче разрешений принимается в течение 2 рабочих дней и направляется заявителю в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

2.12.1. Требования к присутственным местам:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

присутственные места включают места для ожидания, информирования, консультации и приема заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

проект

в период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные настенные вешалки для одежды.

#### 2.12.2. Требования к местам для информирования.

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

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

бумагой и ручками.

#### 2.12.3. Требования к местам ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и ручками для письма.

#### 2.12.4. Требования к местам консультирования и приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:**

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.4. Отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур**

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схемах предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 4,5 к настоящему Регламенту.

Специалисты органа местного самоуправления поселения, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, исполняют обязанности муниципальной службы в объеме, установленном их должностными регламентами и несут установленную законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, ответственность за правильность действий.

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в целях рассмотрения обращений и в соответствии с полномочиями должностного лица. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу государственного органа, органа

проект

местного самоуправления, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

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

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;
- рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения;
- рассмотрение и согласование проектной документации;
- выезд на место проведения планируемых работ;
- принятие решения о выдаче или мотивированном отказе в выдаче разрешения;
- оформление и выдача разрешения.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления по установленной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Заявитель вместе с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги представляет документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Специалист администрации поселения принимает заявление с пакетом документов и проверяет комплектность. В случае выявления некомплектности пакета документов об этом сообщается заявителю и предлагается приложить недостающие документы. В случае не устранения замечаний в приеме документов заявителю отказывается.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное в журнале входящей документации заявление с пакетом документов;
- отказ в приеме документов (в случаях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента).

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов о выдаче разрешения

Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется специалистом администрации в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления.

Специалист администрации проверяет поступившие документы, удостоверяется, что документы имеют полную комплектность, надлежащее оформление.

Результат выполнения административной процедуры - проверка соответствия пакета документов требованиям п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.3. Рассмотрение и согласование проектной документации.

При проведении работ по прокладке, перекладке и ремонту инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также при благоустройстве территории и установке временных сооружений проектная документация подлежит рассмотрению и согласованию в администрации поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня с момента регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- согласование проектной документации;
- мотивированный отказ в согласовании проектной документации.

3.2.4. Выезд на место проведения планируемых работ.

В течение рабочего дня после получения необходимых согласований, при проведении работ по прокладке, перекладке и ремонту инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также при благоустройстве территории и установке временных сооружений специалист администрации Пайского сельского поселения назначает заявителю по телефону время выезда на место производства планируемых работ.

При выезде на место специалист администрации Пайского сельского поселения определяет объемы нарушаемого благоустройства, указывает на перечень работ по благоустройству, которые необходимо будет выполнить перед сдачей объекта, а также при необходимости фиксирует состояние благоустройства.

проект

Срок исполнения административной процедуры – 3 часа.

Результат административной процедуры – определение объемов работ по восстановлению благоустройства.

### 3.2.5. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения

Решение о выдаче разрешения на производство земляных работ при прокладке, перекладке и ремонте инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройстве, установке временных сооружений принимается должностным лицом поселения при соблюдении следующих условий:

- земляные работы планируется выполнять в границах территории Пайского сельского поселения;
- проектная документация согласована со всеми заинтересованными лицами и организациями.

Решение о выдаче разрешения на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на инженерных сетях, принимается должностным лицом поселения при условии, что земляные работы планируется выполнять в границах территории Пайского сельского поселения.

В случае принятия решения о выдаче разрешения должностное лицо поселения уведомляет об этом заявителя в устной или письменной форме, в том числе электронной.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения должностное лицо поселения готовит проект решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и направляет на утверждение Главе поселения. После утверждения Главой поселения отказ в выдаче разрешения направляется заявителю, который имеет право повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения, устранив причины отказа.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения.

Результатом административной процедуры являются:

- принятие решения о выдаче разрешения и уведомление заявителя о принятом решении;
- принятие решения об отказе в выдаче разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, и уведомление заявителя о настоящем решении.

### 3.2.6. Оформление и выдача ордера или мотивированного отказа в письменной форме

Ордер на производство земляных работ подписывается должностным лицом поселения, уполномоченным на его подписание.

Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует оформленное разрешение на производство земляных работ в журнале регистрации разрешений на производство земляных работ с указанием номера разрешения на производство земляных работ, сроков производства работ, вида вскрываемого покрытия, адреса места производства работ;
- вручает заявителю разрешение на производство земляных работ. При вручении заявитель обязан расписаться в журнале о получении разрешения.

Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения, а при аварии - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешения.

Результат административной процедуры - выдача разрешения заявителю.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.



проект

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

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

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

5.8 основанием для начала административной процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего является подача заявителем жалобы (претензии).

жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

жалобы (претензия) на решения, принятые органом, предоставляющего муниципальную услугу, подаются непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9 порядок подачи и рассмотрения жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.10 жалоба (претензия) должна содержать:

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

проект

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;

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

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.

5.11 Заявитель вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему его жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение его обоснованности.

5.12 в досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой(претензией)в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала, а также жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя.

5.13 при обращении заявителя с жалобой (претензией) в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14 в исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.15 по результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение:

1) о признании обжалуемого принятого решения, совершенных действий (бездействия) незаконным и отмене принятого решения полностью;

2) о признании обжалуемого принятого решения, действий (бездействия) частично незаконным и отмене принятого решения в части, нарушающей требования законодательства;

3) об отказе в удовлетворении требований заявителя полностью или в части.

5.16 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 (претензии), в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении должностных лиц (муниципальных служащих), допустивших нарушения настоящего административного регламента.

## **Раздел 6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде**

6.1 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

6.2 В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

проект

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

6.3 Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

**Форма заявления**  
Главе Пайского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность заявителя,  
\_\_\_\_\_  
наименование и адрес организации)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
для получения разрешения на право производства земляных работ

Наименование организации \_\_\_\_\_  
Адрес, телефон \_\_\_\_\_  
Адрес работ \_\_\_\_\_  
Участок работ от \_\_\_\_\_  
до \_\_\_\_\_  
Прокладка (ремонт) инженерных сетей \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Объем работ, пм \_\_\_\_\_  
Род вскрываемого покрытия и площадь \_\_\_\_\_  
Газон \_\_\_\_\_ тротуар \_\_\_\_\_ проезжая часть \_\_\_\_\_  
Сроки работ: начало « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
окончание: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Сведения о производителе работ:**

Наименование организации \_\_\_\_\_  
Адрес, телефон \_\_\_\_\_  
Производитель работ \_\_\_\_\_

С Правилами благоустройства Пайского сельского поселения, утвержденными решением Совета Пайского сельского поселения от 29.06.2012 года № 2 ознакомлен. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой и типовым ограждением. Гарантирую восстановление благоустройства: проезжая часть, тротуары, газоны, бордюрный камень, зеленые насаждения, проезды.  
На обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен.

Подписи:

Подрядчик \_\_\_\_\_ Заказчик \_\_\_\_\_  
М.П. М.П.

проект

к административному регламенту

## РАЗЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ПАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Выдано \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя организации гражданина)

на основании заявления и проектной документации на проведение земляных работ \_\_\_\_\_  
(характер выполняемых работ, наименование объекта)

Место проведения работ \_\_\_\_\_

Перечень объектов нарушаемого благоустройства:

элемент благоустройства	площадь, м <sup>2</sup>	элемент благоустройства	Площадь, количество
проезжая часть дороги		бордюрный камень	
парковочный карман		Газон	
внутридворовый проезд		МАФ, в т.ч. ограждения	
пешеходный тротуар		пустырь	
а\бетонная площадка		зеленые насаждения	
отмостка			

Особые условия при производстве работ: \_\_\_\_\_

Сроки проведения работ: \_\_\_\_\_

Начало работ \_\_\_\_\_

Восстановление благоустройства во временном варианте (при проведении работ в зимних условиях) \_\_\_\_\_

Восстановление благоустройства в полном объеме \_\_\_\_\_

Ответственный за условия выполнения работ: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

М.П. Глава Гарнизонного сельского поселения \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Разрешение выдано \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Обязуюсь земляные работы проводить в соответствии с требованиями «Правил благоустройства территории Пайского сельского поселения».

Предупрежден об административной ответственности за нарушение требований Закона Республики Карелия от 15 мая 2008 г. № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях».

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата, Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ОТКАЗ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

В выдаче разрешения Заявителю

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на проведение земляных работ:

\_\_\_\_\_  
(вид работ)

Место проведения работ:

\_\_\_\_\_  
(место проведения работ)

Причины отказа:

1. не восстановлено благоустройство по ранее выданным разрешениям

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

2.Отсутствие согласований:

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

Отказ подготовил \_\_\_\_\_

Отказ получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»  
при прокладке, перекладке и ремонту инженерных коммуникаций, подземных  
сооружений, а также благоустройстве, установке временных сооружений**



**Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»  
при производстве земляных работ, связанных с устранением аварии**





**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
Администрации Пайского сельского поселения**

**ИЛИ ЕГО**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование Администрация Пайского сельского поселения

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО  
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица  
органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с  
жалобой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,  
рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или  
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо  
не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

\_\_\_\_\_

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_

проект

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

---

или частично или отменено полностью или частично)

2.

---

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

---

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных  
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

---