

**БӨРЙӘН РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  
ЫРҒЫЗЛЫ АУЫЛ СОВЕТЫ  
АУЫЛ БИЛӘМӘҘЕ □ □  
ХАКИМИӘТЕ**

453585, Ырғызлы, В.Рылов урамы, 1  
тел. (34755) 3-37-16



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ИРГИЗЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН**

453585, Иргизлы, ул. В. Рылова, 1  
тел. (34755) 3-37-16

---

**КАРАР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15 июнь 2012 й.**

**№ 20а**

**15 июня 2012г**

Об утверждении административного регламента Администрации сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года №679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (государственных услуг), Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Администрацией сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Иргизлинский сельсовет  
муниципального района  
Бурзянский район  
Республики Башкортостан

Ф.Н.Надыршин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения Иргизлинский сельсовет, осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей, а также порядок взаимодействия между специалистами Администрации сельского поселения Иргизлинский сельсовет (далее – Администрация), должностными лицами, взаимодействия Администрации сельского поселения Иргизлинский сельсовет с физическим или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями, органами государственной власти и местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица (далее – заявитель). От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.4. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- на информационных стендах.

Муниципальная функция осуществляется по адресу: 453585,РБ, Бурзянский район, д.Иргизлы, ул.Василия Рылова,1.

График работы специалиста: понедельник- пятница – с 9.00 до 18.00 часов  
перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов  
суббота, воскресенье - выходной

Телефон: 8(34755)3-37-90,3-37-16

Официальный адрес электронной почты администрации сельского поселения Иргизлинский сельсовет: [irgizla-adm@mail.ru](mailto:irgizla-adm@mail.ru).

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести достоинства.

Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, электронной почты.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 20 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Документы и информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются Администрацией в установленном законом порядке.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация сельского поселения Иргизлинский сельсовет.

При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача заявителю разрешения на проведения земляных работ;

-отказ в выдаче разрешения на проведения земляных работ.

В случае отказа в выдаче разрешения на проведения земляных работ заявителю направляется информационное письмо о непредставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о непредставлении муниципальной услуги).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется в течение двадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о её предоставлении в Администрации поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс РФ;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

-запрос (для физических лиц);

-заявка (для юридических лиц) по форме согласно приложению № 2 с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

-график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

-проектная документация (для ознакомления), согласованная в установленном порядке;

-копия лицензии на право производства соответствующих видов работ.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

-схема ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованная с МРЭО ГИБДД УМВД России по Республике Башкортостан.

Запрос направляется заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте, через Единый портал либо непосредственно передается в Администрацию поселения.

В запросе указывается:

а) адрес объекта;

б) сведения о заявителе:

-полное наименование юридического лица, почтовый адрес, контактный телефон;

-фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, номер контактного телефона;

2.6.3 Запрос (за исключением направленного по электронной почте) физического лица должен быть подписан физическим лицом, а юридического лица – руководителем организации или уполномоченным лицом и заверен печатью организации.

При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Для предоставления муниципальной услуги необходимо согласовать производство земляных работ со всеми предприятиями и организациями, владельцами инженерных сетей и других сооружений в районе производства земляных работ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками,

подчистками, помарками.

2.7.2. Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

2.7.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

-заявителем не представлены необходимые для предоставления муниципальной услуги документы;

-отказ самого заявителя;

-выяснение обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

-смерть (ликвидация) заявителя.

Муниципальная услуга для производства плановых земляных работ не предоставляется в период с 1 октября по 30 апреля.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 20 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 3 дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.4. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;
- графики приема граждан Главой поселения и заместителем Главы администрации, специалистами Администрации;
- адреса официальных сайтов Администрации в сети «Интернет»;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан должностными лицами (специалистами) Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги:

- о содержании услуги;
- о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);
- о правах на получение услуги.

Комфортность ожидания услуги:

- оснащения места ожидания;
- гардероб;
- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);
- эстетическое оформление.

Комфортность получения услуги:

- техническая оснащенность;
- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);
- эстетическое оформление;
- комфортность организации процесса.

Отношение персонала к потребителю услуги:

- вежливость;
- тактичность;
- отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

- информационная (объем, носители, восприимчивость);
- финансовая (цены, услуги и дополнительные издержки);
- территориальная (транспортная и шаговая);
- физическая (пандусы, лифты, режим работы).

Возможность обжалования действий персонала:

- имеются;
- известны;
- доступны.

#### 2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

- на подготовку необходимых документов;
- ожидание услуги;
- непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:

- соответствие стандарту и запросам потребителей;
- профессиональная грамотность персонала.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Административные действия специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предусмотренные настоящим регламентом, могут предоставляться на базе МФЦ на основании подписанных соглашений.

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Подберезского сельского поселения, на портале государственных услуг Новгородской области по адресу: <http://pgu.nov.ru>; в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием запроса;
- б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;
- в) выдача разрешения на проведение земляных работ или уведомления о непредоставлении муниципальной услуги.

3.2 Административную процедуру, предусмотренную подпунктом «а» пункта 3.1. настоящего Административного регламента исполняют специалисты Администрации.

3.3 Административные процедуры, предусмотренные подпунктами «б» и «в» пункта 3.1. настоящего Административного регламента, исполняют специалисты, должностные лица Администрации.

3.4 Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведено в Блок-схеме (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

3.5 Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», отдельных административных процедур.

3.5.1 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставления по обращениям заявителей размещена на официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет» и Едином портале.

3.5.2 Подача заявителем запроса в электронной форме осуществляется через официальный сайт Администрации поселения в сети «Интернет» или Единый портал.

3.5.3 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет», Едином портале и по телефонам, указанных в разделе 1 настоящего Административного регламента.

3.5.4 Прием запроса.

3.5.5 Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение и регистрация Администрацией поселения запроса. Поступивший в Администрацию поселения запрос регистрируется ответственным за регистрацию корреспонденции лицом, и направляется Главе сельского поселения. Глава сельского поселения отписывает и передает запрос в порядке делопроизводства специалисту (должностному лицу) Администрации поселения – исполнителю по запросу.

Максимальный срок направления зарегистрированного запроса исполнителю запроса – один рабочий день.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги является поступление запроса исполнителю по запросу.

3.6.2. Исполнитель по запросу проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для непредоставления муниципальной услуги.

3.6.3. В случае, если основания для непредоставления муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель по запросу принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. В случае, если муниципальная услуга не предоставляется, исполнитель по запросу готовит уведомление.

3.6.5. Уведомление должно содержать причины непредоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Уведомление передается исполнителем по запросу на подпись Главе сельского поселения. Глава сельского поселения подписывает уведомление, которое после регистрации в установленном порядке направляется заявителю.

3.6.7. Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня, следующих за днем регистрации запроса в Администрации поселения.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги является:

-установление исполнителем по запросу отсутствия оснований для непредоставления муниципальной услуги;

-уведомление, содержащие причины непредоставления муниципальной услуги.

3.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги при ликвидации аварий на объектах жизнеобеспечения.

3.8.1 Муниципальная услуга для производства земляных работ при ликвидации аварии предоставляется в течении всего года;

3.8.2 Муниципальная услуга при авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, разрешение (ордер) на производство земляных работ оформляется после начала ликвидации аварии (повреждения) в течение 2-х рабочих дней со дня обнаружения аварии (повреждения) без предоставления заявления в адрес Администрации поселения.

3.9. Подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ или уведомления о непредоставлении муниципальной услуги по основаниям указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, для предоставления заявителю.



3.9.1. Отсутствие оснований для непредоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, является основанием для подготовки разрешения на проведение земляных работ.

3.9.2. Исполнитель по запросу передает разрешение на подпись Главе сельского поселения.

3.9.3 Должностное лицо подписывает разрешение на производство земляных работ.

3.9.4 Исполнитель по запросу передает подписанное разрешение на производство земляных работ для дальнейшей регистрации и направления заявителю.

3.9.5 Максимальный срок исполнения процедуры, десять рабочих дней, следующие за днем регистрации запроса в Администрации поселения.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами (должностными лицами) Администрации поселения требований Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют – Глава сельского поселения, заместитель Главы администрации ежедневно.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1 Контроль за исполнением и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) специалистов.

4.2.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) специалистов.

4.3 Ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1 Должностные лица Администрации сельского поселения, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации сельского поселения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2 Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

-устной информации, полученной по справочному телефону Администрации сельского поселения;

-информации, полученной из Администрации сельского поселения по запросу в письменной или электронной форме.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрации сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Администрацию муниципального района Бурзянский район.

5.2.2 Жалоба может быть направлена по почте, **через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг республики по адресу: <http://pgu.bashkortostan.ru>**, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3 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.

5.2.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Обращения лиц, не являющихся заявителями (лицами, обратившимися с запросом о предоставлении муниципальной услуги), рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, \_\_\_\_\_,  
Обязуюсь соблюдать правила организации производства земляных работ в сельском поселении \_\_\_\_\_ сельсовет. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой и проектной документацией. Все работы по восстановлению разрытой территории, дорожного покрытия и объектов благоустройства обязуюсь выполнить в установленные в ордере сроки.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_  
( ФИО, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

### Служебные отметки

Ордер № \_\_\_\_\_ действителен по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_ руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Ордер № \_\_\_\_\_ продлён до «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_ руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Ордер № \_\_\_\_\_ продлён до «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_ руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Ордер № \_\_\_\_\_ закрыт «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Дорожное покрытие и элементы благоустройства восстановлены полностью.

\_\_\_\_\_ руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на производство  
земляных работ»

**ЗАЯВКА  
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

1. Организация, производитель работ \_\_\_\_\_

2. Адрес объекта \_\_\_\_\_

3. Место проведения работ \_\_\_\_\_

4. Вид и объем работ \_\_\_\_\_

5. Вид вскрываемого покрытия, площадь \_\_\_\_\_

6. Сроки выполнения работ  
Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства  
будет произведено в срок  
до \_\_\_\_\_

Руководитель организации (предприятия) \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

**Сведения об ответственном за производство работ  
(заполняется ответственным за производство работ)**

ФИО \_\_\_\_\_

Приказ по организации N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Должность,  
образование \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Домашний адрес,  
телефон \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_  
ответственного за производство работ

**Выдать разрешение на производство земляных работ**

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на производство  
земляных работ»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

