



АДМИНИСТРАЦИЯ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июля 2017 года № 64

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача или продление разрешения (ордера) на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области муниципальной услуги по выдаче или продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ, руководствуясь пунктом 5 статьи 7 Устава муниципального образования Ёмсненское сельское поселение», администрация Ёмсненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача или продление разрешения (ордера) на производство земляных работ» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Ёмсненского сельского поселения

Е.В. Туманов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача или продление разрешения (ордера) на производство
земляных работ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области муниципальной услуги «Выдача или продление разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее – Регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Ёмсненского сельского поселения и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Выдача или продление разрешения (ордера) на производство земляных работ».

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача или продление разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее по тексту – муниципальная услуга).

В Регламенте используются следующие термины и определения:

разрешение (ордер) - документ, дающий право на производство земляных работ;

аварийные работы - ремонтно-восстановительные работы на инженерных коммуникациях, иных объектах при их повреждениях, требующих безотлагательного производства земляных работ для устранения опасности, непосредственно угрожающей безопасности людей, их правам, а также охраняемым законом интересам.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной

услуги могут подавать:

- дееспособные граждане;
- законные представители (родители, представители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в администрации Ёмсенского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район (далее - Учреждение) в соответствии графиком приема (время местное):

Для юридических лиц:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 16.00;
перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Для физических лиц:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 16.00;
перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Место нахождения Учреждения: Костромская область, Нерехтский район, с.Ёмсна, ул. Центральная, д.60.

Почтовый адрес: 157814 Костромская область, Нерехтский район, с.Ёмсна, ул. Центральная, д.60.

Телефон: 8(49431) 49-2-18

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- а) непосредственно в Учреждении в соответствии с графиком работы;
- б) по телефону 8(49431) 49-2-18;
- в) посредством ответов на обращения, поступившие на электронную почту pos.emsnenskoe@gmail.com;
- в) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Учреждение;
- г) посредством получения информации, размещенной на официальном сайте Администрации Ёмсенского сельского поселения.

Посредством телефонной связи заявителям предоставляется следующая информация:

- о режиме работы Учреждения;

- о почтовом адресе Учреждения;
- об адресе официального сайта;
- адресе электронной почты.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при необходимости обязано сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Учреждения, требования к письменному запросу и запросу по электронной почте заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в устной форме осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. При личном приеме время консультации, как правило, не должно превышать 20 минут.

Работник Учреждения обязан сообщить обратившемуся лицу график приема при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый адрес, требования к письменному запросу.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением, доставлено заявителем непосредственно в Учреждение, а также может быть направлено в электронной форме.

Информация должна предоставляться в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляться на почтовый или электронный адреса, указанные в обращении.

Предоставление информации осуществляется: по обращениям в письменной форме - не позднее 15 дней.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача или продление разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Ёмсененского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются выдача (продление) разрешения (ордера) на производство земляных работ, либо отказ в выдаче (продлении) разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- 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»;
- Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет в Учреждение документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения физическим лицом разрешения (ордера) на производство земляных работ строительства подземных инженерных сетей необходимы следующие документы:

- заявление, оформленное в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту;
- копия технических условий, выданных эксплуатирующей организацией;
- копия плана выбора трассы подземных инженерных сетей, согласованного с членами Комиссии по выбору земельных участков для строительства объектов и согласования проектов границ земельных участков;
- копия документа, удостоверяющего личность.

2) Для получения юридическим лицом разрешения (ордера) на производство земляных работ для строительства, капитального ремонта

подземных инженерных сетей, для выемки грунта под устройство котлована фундамента объекта и т.д. необходимы следующие документы:

- заявление, оформленное в соответствии с Приложением 2 к настоящему Регламенту;

- копия плана рабочего проекта на строительство, капитальный ремонт объектов, подземных инженерных сетей, либо копия плана производства работ строящегося объекта, согласованных со службами, имеющими на балансе инженерные подземные сети (водоснабжения и канализации, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, связи, ливневой канализации и т.д.), прошедшего государственную экспертизу;

- копия разрешения на строительство;

- копия приказа о назначении ответственных лиц на проведение земляных работ и восстановление разрушенных элементов благоустройства, удостоверяющих права (полномочия) представителя заявителя во всех административных и муниципальных органах;

3) Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ юридическим или физическим лицом на аварийный ремонт подземных инженерных сетей необходимы следующие документы:

- заявление, оформленное в соответствии с Приложением 1 или Приложением 2 к настоящему Регламенту;

- схема инженерной подземной сети с указанием места аварийных работ, согласованная со службами, имеющими на балансе инженерные подземные сети (водоснабжения и канализации, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, связи, ливневой канализации и т.д.).

4) Для продления срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ необходимы следующие документы:

- оригинал разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- заявление на продление разрешения на имя Главы администрации Ёмсенского сельского поселения, с указанием причины и измененного срока производства работ;

Продление срока производства работ осуществляется в случае увеличения объема работ и изменений технических решений, а также в случае форс-мажорных обстоятельств, с соответствующей отметкой о продлении в разрешении (ордере) на производство земляных работ.

Документы, указанные в пункте 2.6. Регламента, могут быть направлены заявителем по почте или представлены непосредственно в Учреждение.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие поданного заявления форме, установленной Приложением 1, 2 к настоящему Регламенту;

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;

- невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и так далее);

- представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- непредставление одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- если заявителем не получено разрешение на вывоз лишнего грунта и строительного мусора со стройплощадки (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции инженерных сетей, сооружений);

- если заявителем не получено разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);

- если заявителем не получено разрешение на устройство ограждения земельных участков для размещения строительных механизмов, хранения и отвала грунта, для складирования стройматериалов и изделий (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции инженерных сетей, сооружений).

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление рабочего проекта на строительство подземных инженерных сетей, согласованного со службами, имеющими на балансе инженерные подземные сети (водоснабжения и канализации, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, связи, ливневой канализации и т.д.);

- государственная экспертиза рабочего проекта на строительство подземных инженерных сетей;

- предоставление разрешения на строительство;

- предоставление плана производства работ строящегося объекта, согласованного со службами, имеющими на балансе инженерные подземные сети (водоснабжения и канализации, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, связи, ливневой канализации и т.д.);

- предоставление схемы инженерной подземной сети с указанием места аварийных работ, согласованной со службами, имеющими на балансе инженерные подземные сети (водоснабжения и канализации, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, связи, ливневой канализации и т.д.).

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за

предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при выдаче результата предоставления муниципальной услуги - не более 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление должно быть зарегистрировано в срок, не превышающий одного рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Центральный вход в здание, где расположено Учреждение, оборудуется вывеской с указанием его наименования.

Помещение для приема заявителей размещается в здании, расположенном по адресу: Костромская область, Нерехтский район, с. Ёмсна, ул. Центральная, д.60.

Кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия соответствующего отдела.

Рабочие места сотрудников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столом для оформления заявления.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Взаимодействие заявителя с сотрудниками Учреждения осуществляется при личном обращении заявителя:

-для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-за получением разрешения (ордера) на производства земляных работ либо получением уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производства земляных работ.

Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

-удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- доступность муниципальной услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Содержание административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- проверка документов, необходимых для подготовки разрешения (ордера) на производство земляных работ, либо отказ в выдаче (продлении) разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- принятие решения о выдаче (продлении) разрешения или отказе в выдаче (продлении) разрешения;
- подготовка и выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или мотивированного отказа в выдаче (продлении) разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- осмотр места проведения земляных работ до и после восстановления элементов благоустройства, попавших в зону строительства.

Административная процедура «Осмотр места проведения земляных работ» состоит из следующих административных действий:

- выезд специалистов Учреждения на место проведения земляных работ;
- выдача акта приемки земельного участка.

Административная процедура «Приемка земельного участка, предоставленного под производство земляных работ»:

- сотрудниками Учреждения производится приемка земельного участка, предоставленного под производство работ, только после завершения всего комплекса работ, связанного с разрытием и восстановлением конструкций дорожных одежд дорог, тротуаров и всех элементов внешнего благоустройства.

Сотрудник Учреждения производит осмотр состояния территории объекта, элементов благоустройства, попавших в зону строительства до (после) проведения земляных работ.

- заявитель обязан восстановить разрушенные элементы благоустройства, попавшие в зону строительства в срок, указанный в ордере, но не более 14 дней с момента окончания работ.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, а также получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги обеспечивается способами, указанными в пункте 1.3. настоящего Регламента.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в Учреждении.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Учреждения в журнале регистрации в день поступления документов.

Документы подаются в Учреждение не позднее, чем за 14 рабочих дней до начала планируемых работ. Документы направляются в Учреждение:

- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте, с последующим представлением оригиналов в течение пяти рабочих дней.

3.3. Принятие решения о выдаче (продлении) или об отказе в выдаче (продлении) разрешения

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения зарегистрированного заявления о предоставлении разрешения производит проверку соответствия предоставленных документов требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

Учреждение не позднее чем через 15 дней со дня подачи заявления о предоставлении разрешения принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче заявителю разрешения.

Критерием принятия решения о выдаче (продлении) разрешения, является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в выдаче (продлении) разрешения принимается в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, и оформляется решением об отказе в выдаче разрешения.

Оформление решения об отказе в выдаче разрешения производит должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на бланке Учреждения.

В решении об отказе в выдаче (продлении) разрешения указываются дата и номер решения, основания отказа.

Отказ в выдаче (продлении) разрешения регистрируется в журнале регистрации и передается заявителю:

- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте.

Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в выдаче разрешения является директор Учреждения, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Учреждение рассматривает вопрос о выдаче разрешения в общем порядке, с момента представления необходимых документов.

Разрешение выдается в случае принятия Учреждением решения о выдаче (продлении) разрешения.

Оформление разрешения производит должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченным должностным лицом на подписание разрешения является директор Учреждения, а в его отсутствие - лицо, замещающее его. Подпись директора Учреждения или лица, замещающего его, заверяется печатью.

Выдачу разрешения осуществляет должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, путем его вручения заявителю или уполномоченному лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (доверенность) в соответствии с графиком приема посетителей.

В разрешении указываются конкретные сроки и время проведения работ.

Заявителем в журнале регистрации разрешений ставится подпись и дата получения разрешения. Журнал регистрации разрешений хранится в Учреждении вместе с гарантийным заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Продление срока действия разрешения оформляется путем внесения соответствующей записи в разрешение (ордер) и удостоверяется печатью и подписью заместителя начальника управления либо лица, замещающего его.

Разрешение с продленным сроком действия передается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (доверенность).

Заявителем в журнале регистрации разрешений с продленным сроком действия ставится подпись и дата получения разрешения.

Журнал регистрации разрешений с продленным сроком действия хранится в Учреждении вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Сведения о продлении срока действия разрешения производится

специалистом учреждения в журнале регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за принятием решений ответственными должностными лицами Учреждения осуществляет Глава администрации Ёмсенского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Учреждения. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо о

приостановлении ее рассмотрения:

- отсутствие фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- содержание в жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если в жалобе обжалуется судебное решение;
- содержание жалобы не относится к компетенции Учреждения.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы от заявителя в Учреждение (Главе администрации) в письменной форме.

5.5. Заявитель имеет право запросить, в письменной или электронной форме, и получить в Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является Глава администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (157814 Костромская область, Нерехтский район, с. Ёмсна, ул. Центральная, д.60).

5.7. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такой жалобы. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя либо отказ в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения, иное уполномоченное на то 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 Учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Заявитель вправе оспорить решение, действие (бездействие), принятые в

ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача или продление разрешения (ордеров) на производство земляных работ»

Главе администрации
Ёмсненского сельского поселения
муниципального района город Нерехта
и Нерехтский район Костромской области

от _____

зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

выданный « _____ » _____ года

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на производство работ
по адресу: _____

Начало производства работ « _____ » _____ 20 _____ г.

Окончание производства работ « _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ года

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача или продление
разрешения (ордеров) на
производство земляных работ»

Главе администрации Ёмсенского
сельского поселения
муниципального района город Нерехта и
Нерехтский район Костромской области

от _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на производство работ
по адресу: _____

Начало производства работ « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончание производства работ « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись, Ф.И.О.)

**Блок-схема
предоставления администрацией Ёмсенского сельского поселения
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской
области муниципальной услуги по выдаче или продлению разрешения (ордера)
на производство земляных работ**



Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача или продление
разрешения (ордеров) на
производство земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ / 201__

Действительно по «__» _____ 201__ г.

Продлено по «__» _____ 201__ г.

Настоящее разрешение выдано:

а) организации -

б) физическому лицу -

на право проведения земляных работ по адресу:

Вызов представителей инженерных служб на момент проведения работ:

НУГС _____

РЭС /электросети/ _____

РУЭС /связь/ Администрация поселения

ТУМС-5 _____

Ивановское ЛПУМГ

Восстановление благоустройства: до «__» _____ 201__ г.

Ответственный исполнитель работ: _____

(фамилия, имя, отчество)

(документ допуска)

В случае нарушения условий настоящего разрешения заказчик несет полную материальную ответственность за причиненный ущерб.

Глава администрации Ёмсненского сельского поселения

_____ «__» _____ 201__ г.

Корешок разрешения № ___ /201__

1.Разрешение выдано:

а) организации - _____

б) физическому лицу - _____

На производство земляных работ _____

(ремонт, реконструкция, строительство)

по адресу: _____

Ответственный исполнитель работ: _____(фамилия, имя, отчество)

(документ допуска)

Срок выполнения работ:«__»_____201__г.

Срок восстановления благоустройства:

«__»_____201__г.

Адрес лица, получившего разрешение: _____

Согласование представителей инженерных служб
на момент проведения работ:

НУГС _____

РЭС /электросети/ _____

РУЭС /связь/ _____

Администрация поселения _____

ТУМС-5 _____

КСАПИ АМР г.Нерехта и Нерехтский р-н _____

Ивановское ЛПУМГ _____