

**УТВЕРЖДЕН**  
**Постановлением Администрации**  
**сельского поселения Красный Яр**  
**от 06.06.2017 г. № 196**  
*(с изменениями от 28.05.2018 № 173)*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги  
**«Выдача разрешений на производство земляных работ на территории  
сельского поселения Красный Яр»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории сельского поселения Красный Яр» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении 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 представлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;
- уполномоченным в соответствии с действующим законодательством представителям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории сельского поселения Красный Яр» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Красный Яр (далее - администрация).

Почтовый адрес для направления обращений в администрацию сельского поселения Красный Яр:

446370, Самарская область, Красноярский район с. Красный Яр, ул. Комсомольская, д.90.;

телефон 8(84657) 2-11-52;

2.2.4 Специалистами Администрации сельского поселения осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги граждан в соответствии со следующим графиком работы:

с 8.00 час. до 16.00 час., не приемные дни: понедельник, четверг,

перерыв на обед с 12.00 час до 13.00 час., выходной: суббота, воскресенье.

Справочная информация также размещается на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области по адресу [www.kryarposelenie.ru](http://www.kryarposelenie.ru).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией РФ;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан РФ»;
- 5) Уставом сельского поселения Красный Яр;
- 6) Настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выданный заявителю ордер на производство земляных работ либо мотивированный отказ в выдаче ордера в письменной форме.

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

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

- заявление;

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

- график выполнения работ;

- договор с дорожно-строительной организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулируемой организацией, на восстановление благоустройства (в случае повреждения дорожного полотна);

- два экземпляра бланка ордера на производство земляных работ.

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

- заявка (выполненная в письменной форме или по телефону);

- документы, содержащие информацию об аварийной ситуации (копии телефонограмм в органы Государственной инспекции безопасности дорожного движения, в Центральную диспетчерскую службу и администрацию поселения);

2.5.3. 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.

В бланке ордера на производство земляных работ должны быть заполнены следующие строки:

- Ф.И.О. заказчика, наименование организации, являющейся заказчиком земляных работ, должность, Ф.И.О. ответственного лица организации;
- Ф.И.О. подрядчика, наименование организации, являющейся подрядчиком земляных работ, должность, Ф.И.О. ответственного лица организации;
- подписи, печати указанных организаций.

2.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных разделом 2.5 настоящего Административного регламента, или несоответствия документов требованиям раздела 2.5 настоящего Административного регламента;
- не представлены документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Выдача разрешений при прокладке, перекладке и ремонте инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройстве, установке временных сооружений осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявки.

2.7.2. Выдача разрешений, связанных с устранением аварий на инженерных сетях, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявки.

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

2.8. Требования к помещениям.

2.8.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего предоставление услуги.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

2.8.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

### 2.8.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

### 2.8.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудованы парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

2.8.4.1. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, около объектов в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

*(п. 2.8.4.1 добавлен в ред от 28.05.2018 ш. № 173)*

### 2.8.5. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудован удобной лестницей с поручнями.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.9. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.9.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о ходе исполнения муниципальной услуги;

- о местонахождении учреждения, режиме работы, графике личного приема, справочных телефонах;
- о сроках исполнения муниципальной услуги и отдельных административных процедур;
- об основаниях для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- о результатах рассмотрения обращения;
- о порядке и формах контроля за исполнением муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

#### 2.9.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- при устном обращении заявителя прием специалистом администрации не должен превышать пятнадцати минут. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям должностное лицо, ведущее прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

- при ответах на телефонные звонки специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации или же получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы поселения в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.9.3. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о муниципальной услуге на сайте администрации сельского поселения Красный Яр.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

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

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявки и пакета документов в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента, лично или путем направления по почте, в том числе в электронной форме.

3.3. Ответственный за исполнение муниципальной услуги проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявки о выдаче ордера.

Прием заявки и пакета документов о выдаче ордера осуществляется специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), в течение всего рабочего времени в порядке очередности.

Специалист:

- принимает заявку с пакетом документов и проверяет комплектность;
- производит согласно очередному порядковому номеру в журнале входящей документации запись с указанием даты приёма заявки с пакетом документов, фамилии заявителя, фамилии должностного лица, принявшего заявку с пакетом документов, ставит свою подпись.

В случае некомплектности пакета документов должностное лицо:

- сообщает об этом заявителю;
- в случае не устранения замечаний отказывает в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированная в журнале входящей документации заявка с пакетом документов;
- отказ в приеме документов (в случаях, предусмотренных п. 2.5 настоящего административного регламента).

3.4. Рассмотрение заявки и пакета документов о выдаче ордера.

Рассмотрение заявки и пакета документов о выдаче ордера осуществляется специалистом в течение 1 часа с момента подачи заявки.

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

Результат выполнения административной процедуры - проверка соответствия пакета документов требованиям п. 2.5 настоящего административного регламента.

3.5. 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 в администрации сельского поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является:

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

3.6. Выезд на место проведения планируемых работ.

В течение одного часа 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 назначает заявителю по телефону время выезда на место производства планируемых работ.

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

Срок исполнения административной процедуры - 3 часа.

Результат административной процедуры - определение объемов работ по восстановлению благоустройства.

3.7. Принятие решения о выдаче или мотивированном отказе в выдаче ордера.

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

~~земляные работы планируется выполнять в границах территории Майского сельского поселения;~~

Земляные работы планируется выполнять в границах территории сельского поселения Красный Яр.

*(абзац 3 в ред. от 28.05.2018 № 173)*

проектная документация согласована со всеми заинтересованными лицами и организациями.

В случае принятия решения о выдаче ордера специалист уведомляет заявителя по телефону или по электронной почте.

В случае принятия решения об отказе в выдаче ордера специалист готовит проект решения о мотивированном отказе в выдаче ордера с указанием причин отказа и направляет на утверждение главе поселения. После утверждения главой поселения отказ в выдаче ордера направляется заявителю, который имеет право повторно обратиться с заявкой о выдаче ордера, устранив причины отказа.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 3 часов.

Результатом административной процедуры является:

принятие решения о выдаче ордера и уведомление заявителя о принятом решении;

принятие решения об отказе в выдаче ордера в случаях, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента и уведомление заявителя о настоящем решении.

3.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

- предоставление документов ненадлежащим заявителем;

- документы не поддаются прочтению;

- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;



-документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

*(п.3.7.1 добавлен в ред. от 28.05.2018 № 173)*

### 3.8. Оформление и выдача ордера.

Ордер на производство земляных работ подписывается специалистом, уполномоченным на его подписание.

Сотрудник администрации:

регистрирует оформленный ордер на производство земляных работ в журнале регистрации разрешений на производство земляных работ с указанием номера ордера на производство земляных работ, сроков производства работ, вида вскрываемого покрытия, адреса места производства работ;

вручает заявителю ордер на производство земляных работ. При вручении заявитель обязан расписаться в журнале о получении ордера.

Срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

Результат административной процедуры - выдача ордера заявителю.

### 3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи заявки о выдаче ордера в электронном виде на сайт администрации поселения;

получение заявителем сведений о выполнении запроса в электронном виде.

3.8.1. При поступлении заявки на электронный адрес администрации поселения, сотрудник, ответственный за регистрацию почтовой корреспонденции, поступающей в электронном виде, выполняет следующие действия:

открывает поступившую заявку и распечатывает ее;

производит согласно очередному порядковому номеру в журнале входящей документации запись с указанием даты и времени приёма заявки, фамилии заявителя, адреса планируемого производства земляных работ, фамилии специалиста, зарегистрировавшего заявку, ставит свою подпись;

направляет заявителю подтверждение получения заявки;

направляет зарегистрированную заявку специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.9.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

рассматривает заявку (максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут);

если указанная в заявке информация соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.5.4 пункта 2.5 настоящего административного регламента, предлагает по телефону или лично заявителю подойти в Отдел с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента, либо сообщает о необходимости устранить замечания (максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут);

при не устранении заявителем замечаний направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут);

при предоставлении заявителем документов для обозрения, рассматривает поступившие документы и сверяет их с указанной в заявлении информацией, в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего административного регламента (максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут);

в случае если представленные документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего административного регламента, выполняет административные процедуры, указанные в пунктах 3.5 - 3.8 настоящего административного регламента;

в случае если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего административного регламента, сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в электронном виде мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 часа) с последующим направлением в течение 7 дней письменного отказа в адрес заявителя.

#### **4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения или уполномоченным им должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации поселения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации поселения в соответствии с распоряжением администрации поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

4.4. Должностные лица администрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок

исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица, либо муниципального служащего**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица либо 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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) 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;

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;

7) отказ должностного лица, 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

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) 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 предоставляющего государственную услугу, или органа, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению главой поселения, либо должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации, 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.

5. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает одно из следующих решений:

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

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту

В Администрацию сельского поселения Красный Яр

От \_\_\_\_\_

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

Проживающего (щей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (номер телефона)

**Заявление.**

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных (аварийно-восстановительных земляных работ *(нужное подчеркнуть)* для

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указать цель производства земляных работ)*

На земельном участке, расположенном по адресу: (имеющим следующие ориентиры)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сроком с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

г.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

Заявитель \_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(Ф.И.О. заявителя)*

Дата \_\_\_\_\_ г.

**Приложение № 2**  
к административному регламенту

**Блок – схема**  
к Административному регламенту «Выдача ордеров на право  
производства земляных работ» на территории сельского  
поселения Красный Яр муниципального района Красноярский  
Самарской области



**Приложение № 3**  
к административному регламенту

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)**  
**на производство земляных, аварийно-восстановительных работ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес  
организации, Ф.И.О. заявителя, № телефона)*

Вид работ -

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указать характер проводимых земляных работ)*

По адресу (местоположение):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указать адрес или адресные ориентиры, номер кадастрового квартала)*

Начало работ: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ: до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Порядок и условия проведения земляных работ:

\_\_\_\_\_

Способ производства земляных работ:

\_\_\_\_\_

Ответственное лицо за проведение земляных работ:

\_\_\_\_\_

Заместитель Главы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /