

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

2013 года

№

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 №131-ФЗ, повышения эффективности, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Каменское», на основании постановления администрации МО «Каменское» от 09.06.2012 года № 31 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Каменское»»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги (далее – Регламент) «Выдача ордеров на проведение земляных работ».
2. Администрации МО «Каменское» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ», о требованиях утвержденного Регламента.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.
4. Разместить распоряжение на официальном сайте администрации МО «Мезенский муниципальный район»
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы МО «Каменское»

Глава МО «Каменское»

В.В. Флоринская

Направлено: дело-2

УТВЕРЖДЕН

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Каменское» Мезенского района, Архангельской области»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Каменское» Мезенского района, Архангельской области» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Каменское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Каменское».

1.2. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года.
- 2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»
- 5) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».
- 6) СНиП 2.07.01-89\* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».
- 7) СНиП 3.02.01-87 «Земляные сооружения, основания и фундаменты».
- 8) Правила проведения земляных работ на территории МО «Каменское» приняты решением Совета депутатов от 15.12.2008 года № 8.
- 9) Правилами благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Каменское» утверждены решением Совета депутатов МО «Каменское» от 20.08.2010 года №54.

1.3. Описание заявителей при предоставлении Услуги.

1.3.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

1.3.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Место нахождения администрации муниципального образования «Каменское»: 164762, Архангельская область, Мезенский район, рп. Каменка, ул. Свободы д. 1.

График работы администрации:

рабочие дни: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

График приема заявителей:

понедельник, среда, пятница – с 09.00 часов до 13.00 часов

вторник, четверг – с 14.00 до 17.00 часов

суббота и воскресенье - выходные дни;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

1.4.2. Телефон для справок: тел./ факс 8 (81848) 5-42-;

1.4.3. Адреса электронной почты и официального сайта:

1) электронная почта муниципального образования «Каменское»: kamenmo@atnet.ru;

2) официальный сайт МО «Мезенский муниципальный район»: <http://www.mezen.ru/>;

3) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/>;

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе исполнения услуги.

1.5.1. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации МО «Каменское» (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации МО «Мезенский муниципальный район», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Каменское», а также его должностных лиц (специалистов администрации МО «Каменское»).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста администрации МО «Каменское». Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста администрации МО «Каменское», принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации МО «Каменское», либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить

необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации МО «Каменское» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. На официальном сайте МО «Мезенский муниципальный район»: <http://www.mezen.ru/> и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/> размещаются:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные администрации МО «Каменское», указанные в пункте 1.4. настоящего регламента;
- 3) график работы администрации МО «Каменское» с заявителями;
- 4) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 5) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Каменское»;

б) информация, указанная в Положении о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

## **2. Стандарт предоставления Услуги.**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Каменское» Мезенского района, Архангельской области».

2.2. Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Каменское» (далее МО «Каменское»).

2.3. Результатом предоставления Услуги являются: выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления благоустройства, дорожного покрытия.

2.4. Срок предоставления Услуги в течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса администрацией МО «Каменское» необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (пункт 19 части 1 статьи 14, пункт 25 части 1 статьи 16)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) Заявление о предоставлении Услуги (допускается в произвольной форме).

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

2) Чертежи проектной документации или схемы.

3) Проект или схема производства работ и схема выставления знаков, согласованные с заинтересованными службами.

4) Копии согласований владельцев подземных инженерных сетей и землепользователей.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган иные дополнительные документы, подтверждающие право в получении данной Услуги.

Специалист администрации МО «Каменское» не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию МО «Каменское».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Услуги:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.3.1., 1.3.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, записями, выполненными карандашом;

3) непредставление определенных пунктом 2.6. настоящего регламента документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) при отсутствии утвержденной в установленном порядке проектной документации;

2) при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями;

3) при отсутствии в Администрации МО «Каменское» топографической съемки на определенный земельный участок и сведений о существующих подземных инженерных сетях, проходящих по данному земельному участку.

4) при обнаружении на месте производства земляных работ подземных инженерных сетей, не отраженных на чертежах и материалах топографической съемки.

2.9. Плата с заявителя при предоставлении Услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрация запроса заявителя 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием Ф.И.О. специалистов, ответственных за предоставление Услуги;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

2.13. Показателями доступности и качества Услуги являются:

2.13.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.13.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

### **3. Административные процедуры.**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения.**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) выдача результата предоставления Услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении к настоящему регламенту.

3.2. Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты администрации МО «Каменское».

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.

3.3.1. Специалист администрации МО «Каменское», ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации - в течение 1 дня.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением (по желанию) с описью вложения или по электронной почте

3.3.2. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, либо по почте или электронной почте, глава МО «Каменское» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту администрации МО «Каменское», ответственному за предоставление данной Услуги.

3.3.3. Специалист администрации МО «Каменское» в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.3.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, либо заявление поступило по почте, электронной почте, специалист администрации МО «Каменское» в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой МО «Каменское».

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4. Критерии принятия решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист администрации МО «Каменское» готовит и выдает Заявителю разрешение (ордер) на производство земляных работ, подписанное главой МО «Каменское».

3.5. Результат административной процедуры.

Разрешение (ордер) на производство земляных работ или отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ выдается заявителю (его представителю) лично, либо направляется по почте письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение трёх рабочих дней после подписания.

3.6. При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в администрации МО «Каменское», и ставит дату получения.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации МО «Каменское», ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой МО «Каменское» либо его заместителем в случае закрепления за ним данной функции (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава МО «Каменское» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой МО «Каменское», но не реже одного раза в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Каменское», принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации МО «Каменское», уполномоченными главой МО «Каменское» на их проведение.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации МО «Каменское», уполномоченными главой МО «Каменское» на проведение проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации МО «Каменское», но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию МО «Каменское» на решения, действия (бездействие) специалистов администрации МО «Каменское», ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.



При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация МО «Каменское» сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Специалист администрации МО «Каменское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Ответственность должностных лиц администрации МО «Каменское» за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц .**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- необоснованный отказ в рассмотрении заявления;
- необоснованный отказ специалиста МО «Каменское» в приеме документов у заявителя;

- необоснованный отказ в предоставлении Услуги или выдаче ее результата;
- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления Услуги;
- нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации МО «Каменское», принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;
- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;
- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения:

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию МО «Каменское» с жалобой;
- повторного направления одним и тем же заявителем жалобы по предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались и по которым были вынесены решения в установленном порядке;
- невозможности установления личности заявителя.

Уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации МО «Каменское».

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в администрацию МО «Каменское», доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает должность либо фамилию, имя, отчество главы МО «Каменское», а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит дату. На жалобе, направляемой в администрацию МО «Каменское» посредством почтовой связи, также проставляется личная подпись заявителя.

В жалобе указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста администрации МО «Каменское» (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации МО «Каменское», ответственным за ведение делопроизводства.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

Заявитель может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистом администрации МО «Каменское», ответственным за предоставление муниципальной услуги – главой МО «Каменское»;

- главой МО «Каменское» – в суд.

5.6. Прием заявителей (их представителей) проводится в администрации МО «Каменское»:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 17.00 часов; обед с 13.00 до 14.00 часов.

часы приема заявителей:

понедельник, среда, пятница: с 09.00 до 13.00 часов;

вторник, четверг: с 14.00 до 17.00 часов,

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации в администрации МО «Каменское».

При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава МО «Каменское» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

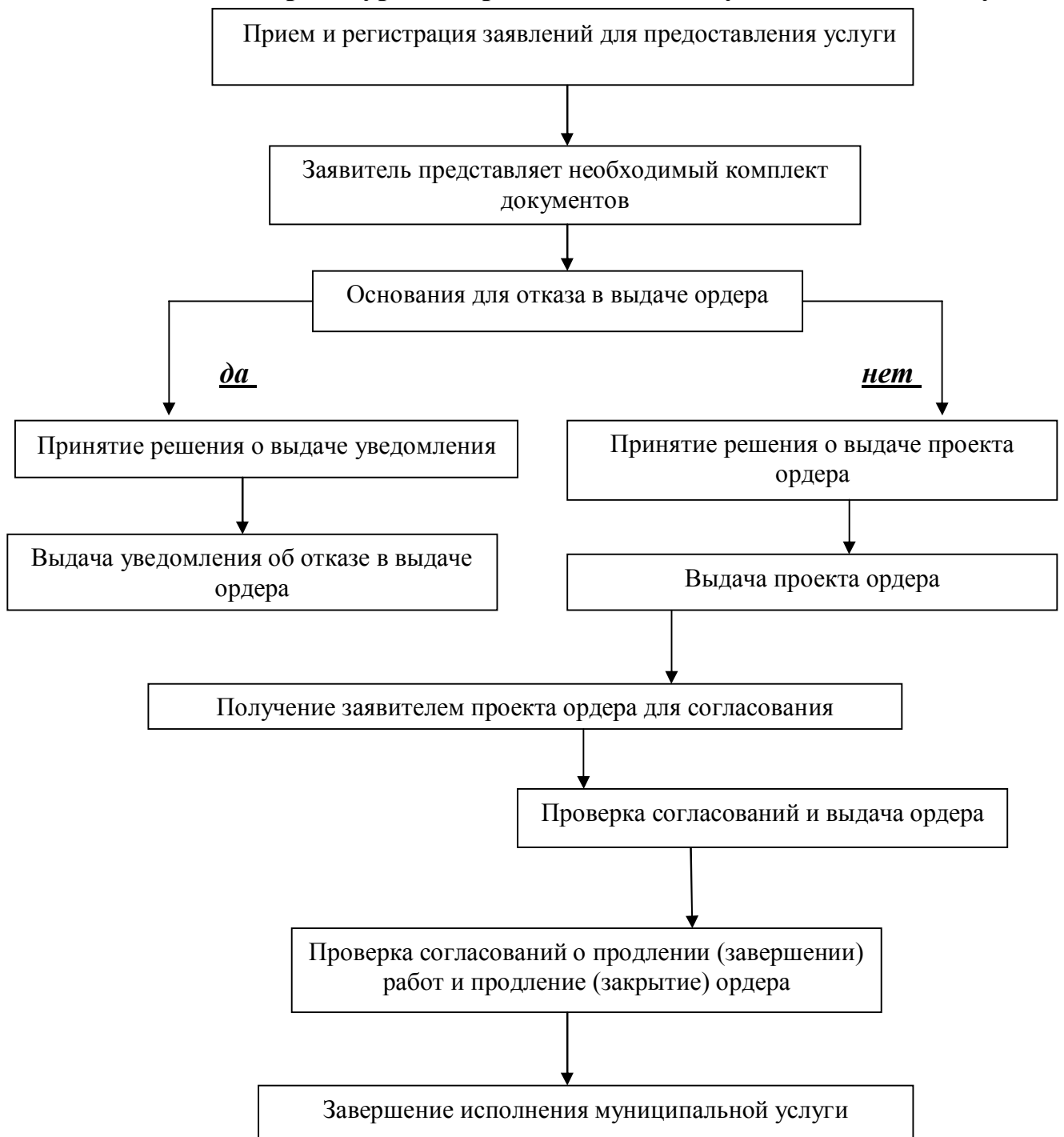
Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен главой МО «Каменское».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава МО «Каменское» принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

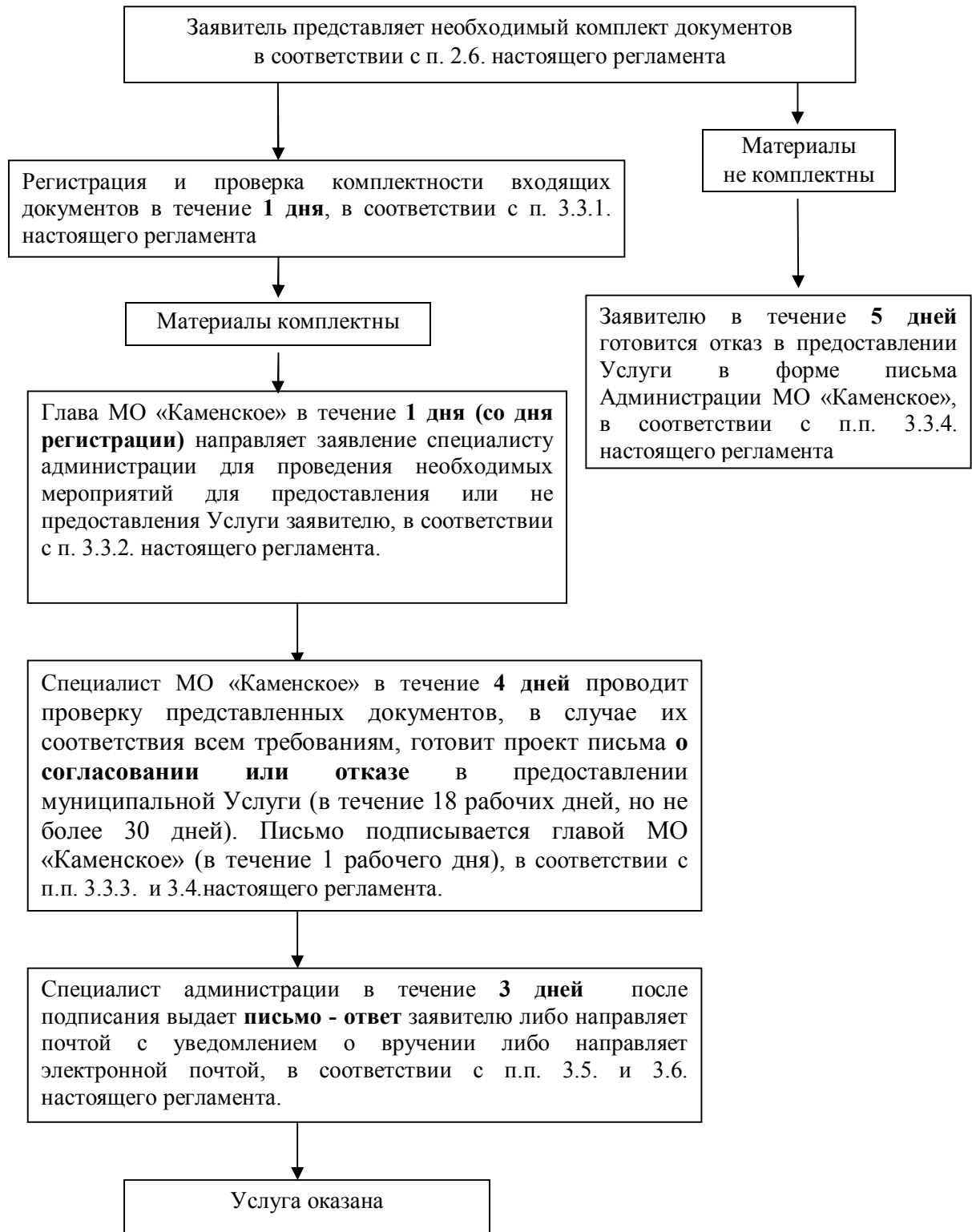
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

**Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной Услуги**



### Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной Услуги



Главе МО «Каменское»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
164762, Архангельская область, Мезенский  
район, рп. Каменка, ул. Свободы д. 1.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя, осуществляющего предпринимательскую  
деятельность без образования юридического лица)  
просит выдать разрешение на выполнение земляных работ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать вид работ, наименование объекта)  
на земельном участке по адресу: п. \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_,  
номер участка \_\_\_\_\_, место аварии \_\_\_\_\_,  
сроком на \_\_\_\_\_ (дней, месяц(ев), нужно указать), с «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (период проведения работ) .  
Производителем работ назначен \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. должность)  
тел. \_\_\_\_\_.

Приложение:

- копия разрешения на строительство (для нового строительства, реконструкции и расширения объектов);
- копия разрешения на производство строительно-монтажных работ (для нового строительства, реконструкции и расширения объектов);
- копия генплана застройки земельного участка;
- копия сводного плана сетей из проектно-сметной документации (ПСД) на объект (в случае строительства, реконструкции или расширения объекта) или копия плана подземных инженерных коммуникаций с указанием места аварии (в случае аварий на подземных инженерных сетях), согласованные с организациями или лицами, ответственными за эксплуатацию сопутствующих и пересекающихся в месте работ инженерных коммуникаций (Мезенскими РЭС, Мезенским узлом связи, филиалом "Артеком Архангельской области "ОАО "Северо-Западный Телеком", предприятиями ЖКХ и пр.);
- сведения об извещении собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения аварийных и ремонтно-восстановительных работ.

Руководитель организации (предприниматель) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись)

Угловой штамп  
организации

Главе МО «Каменское»  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя, осуществляющего предпринимательскую

\_\_\_\_\_ деятельность без образования юридического лица)

просит продлить на \_\_\_\_\_ (дней, месяц(ев), нужно указать) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешение на выполнение земляных работ по ордеру N \_\_\_\_\_,  
выданному " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ., в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину продления ордера).

Руководитель  
организации  
(предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Ордер N\_\_\_\_  
на производство работ на территории  
\_\_\_\_\_ муниципального образования «Каменское»  
(населенный пункт)

Выдан представителю \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Ответственный за производство работ: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

Назначение работ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_ Дом: \_\_\_\_\_

Место производства работ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Исполнитель работ обязан:

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством подземных сооружений производить в строгом соответствии с правилами производства земляных работ на территории МО «Каменское», утверждёнными \_\_\_\_\_

2. При пересечении трассой подземных коммуникаций вызвать до начала работ на место разрытия представителей от организаций: **ОАО «Северо-Западный Телеком»**

3. Работы начать: \_\_\_\_\_ и закончить: \_\_\_\_\_  
Восстановить дорожное покрытие и благоустройство до \_\_\_\_\_ года

4. По окончании работ уведомить **администрацию МО «Каменское»**, на которую возложены обязанности по приемке восстановленного дорожного покрытия и благоустройства с составлением Акта приёма-передачи восстановительных работ.

5. Настоящий ордер; документ, удостоверяющий личность; приказ о назначении ответственным за производство работ на выполняемый вид работ; согласованные чертежи и проект производства работ иметь на месте работ для предъявления лицам, осуществляющим надзор или контроль за производством работ.

Нарушение сроков возврата временно предоставленных земель и восстановления благоустройства наказывается наложением административного штрафа в соответствии с действующим законом.

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_

Дата выдачи ордера " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Действие настоящего ордера продлено сроком на \_\_\_\_\_ дн.,  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Глава муниципального образования «Каменское» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



