

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на право производства земляных работ на территории сельских поселений Киржачского района»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на право производства земляных работ на территории сельских поселений Киржачского района» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления состава, сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Киржачского района, а также взаимодействия Администрации Киржачского района с физическими лицами (населением) и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача ордеров на право производства земляных работ на территории сельских поселений Киржачского района» (далее - муниципальная услуга) предоставляется лицам, осуществляющим земляные работы при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, ремонте подземных инженерных сооружений и коммуникаций, дорог, тротуаров, инженерно-геологических изысканий, разработки карьеров и работ по обустройству на территории сельских поселений Киржачского района, за исключением строительства:

- гидротехнических сооружений первого и второго класса, установленных в соответствии с законодательством о безопасности гидротехнических сооружений, аэропортов или иных объектов авиационной инфраструктуры, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, объектов обороны и безопасности, объектов космической инфраструктуры, объектов, сведения о которых составляют государственную тайну;

- объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

- объекта капитального строительства на земельном участке, представленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами (за исключением работ, связанных с пользователями недр местного значения);

- объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильных дорог областной или федеральной собственности;

- объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений.

#### **1.2. Описание заявителей**

Заявителем (получателем) муниципальной услуги (далее - заявитель) могут являться физические и юридические лица, либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке, осуществляющие земляные работы на территории сельских поселений Киржачского района.

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется: путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Киржачского района Владимирской области: [www.kirzhach.su](http://www.kirzhach.su).

1.3.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении Администрации по адресу: 601010, Владимирская область, Киржачский район, г. Киржач, ул. Серегина, д. 7.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08-00 до 17-00 ч., перерыв с 13-00 до 14-00 ч.

Телефон: (49237) 2-03-77; 2-01-28;

Электронная почта: [info@kirzhach.su](mailto:info@kirzhach.su).

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления в Администрацию письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг населению Киржачского района» по адресу: 601010, Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д.8, часы работы: Понедельник, вторник, четверг - с 08.00 до 17.00;

Среда - с 08.00 до 20.00;

Пятница - с 08.00 до 16.00;

Суббота - с 09.00 до 12.00; перерыв - с 13.00 до 13.45.

Телефон 8 (49237)2-03-30.

Электронная почта: [мфц.киржач.рф](mailto:мфц.киржач.рф)

Консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, электронной почте.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры согласно графику приема граждан, а также при помощи телефонной связи.

### **1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги представляется:

- при непосредственном обращении;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);
- с использованием информационных стендов, информационных материалов.

При ответах на обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) специалистом администрации Киржачского района непосредственно (при личном приеме) либо с использованием средств телефонной связи (при телефонном обращении);

б) на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области в сети Интернет;

в) в СМИ.

1.4.3. На официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области размещается следующая информация:

а) нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст настоящего административного регламента;

1.4.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах осуществляется сотрудником администрации Киржачского района при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.4.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с указанием причин отказа в письменном виде по почте.

1.4.6. Консультации (справки) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом отдела по архитектуре администрации Киржачского района.

1.4.7. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов;
- принятия решения по конкретному заявлению;
- обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.8. Консультации предоставляются специалистом отдела по архитектуре администрации Киржачского района, осуществляющим прием заявлений.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовой связью в адрес заявителя в срок, **не превышающий 5 календарных дней** со дня регистрации поступления письменного обращения.

1.4.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении консультирования по телефону специалист обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о принятии решения по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги.

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

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - Выдача ордеров на право производства земляных работ на территории сельских поселений Киржачского района.

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

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу - администрация Киржачского района Владимирской области. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» (далее – отдел архитектуры). Исполнение Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела архитектуры МКУ «Управление ЖКХ, архитектуры и строительства Киржачского района».

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления услуги является:

- выдача заявителю ордера на право производства земляных работ или разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ;
- мотивированный отказ в выдаче ордера на право производства земляных работ или разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п.2.5. настоящего регламента, в срок **не более 5 дней** со дня регистрации заявления.

В отношении производства аварийных земляных работ – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о выдаче ордера.

Ордер на право производства земляных работ предоставляется на срок 14 дней.

Срок действия ордера может быть продлен в соответствии с графиком производства работ.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок, необходимый заявителю для получения согласований уполномоченных органов, организаций и граждан.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителем и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Правом первоочередного обслуживания пользуются инвалиды и участники ВОВ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;
- «СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*» ,утвержденными Приказом Минстроя России от 30.12.2016 N 1034/пр;
- Решением Исполкома Владимирского областного Совета народных депутатов от 19.12.1989 N 559 «Об утверждении «Правил производства земляных работ на территории Владимирской области»;
- Уставом Киржачского района;
- Правилами землепользования и застройки территорий соответствующих сельских поселений.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, регистрационные документы для юридического лица;
- заявление о выдаче ордера по установленной форме с согласованиями с соответствующими службами, обозначенными на оборотной стороне заявления (приложение № 1 к административному регламенту);

2.6.2. К заявлению о выдаче ордера на право производства земляных работ прилагаются:

- 1) обязательство производителя работ восстановить нарушенное дорожное покрытие, благоустройство и озеленение территории (в случае предполагаемого нарушения);
- 2) копия свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (если таковая требуется в соответствии с законодательством);
- 3) разрешение на вырубку зеленых насаждений (на участках, имеющих зеленые насаждения);

4) приказ о назначении лица, ответственного за производство земляных работ с указанием адреса проживания и номера контактного телефона;

5) график производства земляных работ;

6) схема организации движения транспорта (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения;

7) схема проведения земляных работ, согласованная при необходимости соответствующими организациями в части методов ведения работ.

2.6.3. К заявлению о выдаче разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ прилагаются:

1) копия заявления о выдаче разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ;

2) согласования с организациями, эксплуатирующими инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, с вызовом представителей указанных организаций на место на момент начала производства земляных работ;

3) приказ о назначении лица, ответственного за производство земляных работ с указанием адреса проживания и номера контактного телефона;

4) копия свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (если таковая требуется в соответствии с законодательством);

5) схема участка работ (выкопировку из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

6) график производства земляных работ;

7) обязательство производителя работ восстановить нарушенное дорожное покрытие, благоустройство и озеленение территории.

2.6.4. Сотрудники отдела не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных Регламентом.

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, (за исключением документов, включённых в определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги).

Заявитель имеет право представить указанные документы и информацию в отдел архитектуры по собственной инициативе; - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких

услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- представление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего регламента;
- противоречивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

Отказ в предоставлении услуги производится в случае:

- отсутствия в заявлении согласований с организациями, имеющими подземные коммуникации в месте производства работ;

При наличии оснований для отказа специалист отдела направляет заявителю письмо с обоснованием отказа.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.2. В указанном помещении размещаются стенды с информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами.

2.12.4. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи

и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.5. Прием осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для приема заявителей и работы. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и организационной технике.

2.12.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.7. Правом первоочередного обслуживания пользуются инвалиды и участники ВОВ.

2.12.8. В целях предоставления услуг, доступных для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, при предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются:

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении установленных регламентом (порядком) ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- обеспечение других условий доступности.

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

2.13.1. Показателями доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Киржачского района;
- доступность муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными физическими возможностями;
- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.



Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и подготовка документов;
- выдача результата заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

### 3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в Администрацию Киржачского района.

3.2.2. Специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет правильность оформления документов.

При наличии оснований, указанных в п.2.7 настоящего регламента, специалист отказывает в приеме заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, письменное заявление принимается и регистрируется в журнале.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в журнале.

3.2.4. Срок административной процедуры – 1 день с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### 3.3. Рассмотрение заявления и подготовка документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и направление на исполнение ответственному специалисту.

3.3.2. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, ответственный специалист, устанавливает предмет обращения заявителя и полномочия отдела на предоставление муниципальной услуги, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 2.8 Регламента, ответственный специалист готовит отказ в выдаче ордера на право производства земляных работ или разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ и передает его с приложением всех документов заведующему отделом для рассмотрения и согласования. После согласования с заведующим отделом проект отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется главе администрации для принятия решения, подписания и регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист подготавливает проект ордера на право производства земляных работ или разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ с перечнем согласующих органов и организаций - владельцами подземных инженерных сетей и землепользователями. Ордер на право производства земляных работ или разрешение на проведение аварийно-восстановительных работ выдается Заявителю для получения соответствующих согласований.

3.3.5. После выдачи ордера Заявителю для получения соответствующих согласований срок оказания муниципальной услуги приостанавливается.

3.3.6. После получения необходимых согласований Заявители передают ордер на право производства земляных работ или разрешения на проведение аварийно-

восстановительных работ заведующему отделом для окончательного рассмотрения и подписания.

После подписания ордер на право производства земляных работ или разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ регистрируется в журнале учета выданных ордеров (разрешений).

3.3.7. Результатом административной процедуры является подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги или ордера на право производства земляных работ или разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ.

3.3.8. Срок административной процедуры – 5 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги или ордера на право производства земляных работ или разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ.

3.4.2. Ордер на право производства земляных работ или разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю при личном обращении или отправляется по почте, и один хранится в отделе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю при личном обращении или отправляется по почте.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление в адрес заявителя ордера на право производства земляных работ или разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ или отказ в выдаче ордера на производство земляных работ.

3.4.4. Срок административной процедуры 4 дня с момента подготовки ответа заявителю.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

- прием заявления для выдачи ордера на право производства земляных работ или разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ;
- рассмотрение представленных документов.

3.5.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Регламентом.

3.5.3. В случае предоставления документов в электронной форме, заявление и прилагаемые к нему документы, должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью заявителя.

3.5.4. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не предоставляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.

3.5.5. В описи документов, которые не предоставляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера,

даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником МКУ «УЖКХАиСКР».

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав в области предоставления услуги.

4.3. Персональная ответственность сотрудника МКУ «УЖКХАиСКР» определяется должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.5. Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.6. Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.7. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.8. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на

основании настоящего регламента: устно к исполнителю, либо письменно на имя главы администрации Киржачского района (заместителя главы администрации Киржачского района).

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в МКУ «УЖКХАиСКР», начальнику МКУ «УЖКХАиСКР». Жалобы на решения, принятые начальником МКУ «УЖКХАиСКР», подаются главе администрации Киржачского района, либо заместителю главы администрации Киржачского района.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7.1. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (п. 5.6. настоящего раздела), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Заявление

Прошу выдать разрешение на право производства земляных (буровых) работ

\_\_\_\_\_ (нужное указать, наименование работ)  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местонахождение объекта)  
Выдаю гарантию на отсутствие просадок грунта и покрытия в пользу организаций, эксплуатирующих данный участок территории, в соответствии с действующим законодательством.

### Заказчик

\_\_\_\_\_ (наименование организации, (Ф.И.О. физического лица, почтовый адрес, телефон)

Руководитель организации (физическое лицо) \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

### Подрядчик

\_\_\_\_\_ (наименование организации, почтовый адрес, телефон)

Руководитель организации (физическое лицо) \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

### Обязательство

\_\_\_\_\_ (наименование организации (Ф.И.О. физического лица), почтовый адрес, телефон)

обязуется выполнить комплексное восстановление нарушенного благоустройства территории после проведения земляных работ по адресу:

\_\_\_\_\_ (местонахождение объекта)

в период действия ордера на право производства земляных работ и передать восстановленную территорию ее владельцу (владельцам) по акту (актам).

Руководитель организации (физическое лицо) \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

## БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на право производства земляных работ на территории  
сельских поселений Киржачского района»

