



**Администрация муниципального района  
«Сухиничский район»**

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.06.2017

№ 598

**Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Подготовка и  
выдача разрешения на производство  
земляных работ ( ордера)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МР «Сухиничский район» администрация МР «Сухиничский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на производство земляных работ ( ордера)» ( прилагается).

2. Постановление вступает в силу после его официального обнародования и подлежит размещению на сайте администрации МР «Сухиничский район» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации МР «Сухиничский район» Т.А.Марченко.

**Глава администрации  
муниципального района  
«Сухиничский район»**

**А.С.Колесников**

**Приложение к Постановлению  
администрации МР «Сухиничский район»  
от 09.06.2017г.№ 598**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешения на  
производство земляных работ(ордера)»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

**1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на производство земляных работ (ордера) " (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального района (далее - муниципальная услуга). Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Администрации, осуществляемых по запросу граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".**

**2. Описание заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального района «Сухиничский район», физические лица, а также законные представители заявителя, представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, заинтересованные в производстве земляных работ(далее- Заявитель).

**3. Порядок информирования о правилах предоставления  
муниципальной услуги**

3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, дорожного хозяйства и средств сообщения администрации МР «Сухиничский район» (далее Отдел).

Местонахождение и график работы Администрации:  
249270, г.Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а .

График работы Администрации:  
понедельник-четверг: 08.00-17.15;  
пятница: 08.00-16.00;  
перерыв: 13.00-14.00;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

**Предоставление консультаций  
(справок), прием и выдача документов  
Отделом при личном обращении:**

**Осуществления в порядке живой очереди  
в следующие дни:  
понедельник- пятница – с 8.00 до 13.00**

**Предоставление консультаций  
(справок):**

**Осуществляется по телефонам  
8 (48451) 5-18-59 , в следующие дни:  
Понедельник- четверг с 8.00 до 17.15**

**пятница - с 8.00 до 16.00**

факс: 8(48451)5-18-59

Электронная почта: [suh.stroy@yandex.ru](mailto:suh.stroy@yandex.ru) .

3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги и о месте нахождения и графике работы Администрации, размещается:

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее- официальный сайт) (<http://www.info-suhinichi.ru/>);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования ([пункты 3.3.1-3.3.3](#) настоящего Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в Администрацию время ожидания в очереди для получения у сотрудника Администрации консультации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник отдела, предоставляющий муниципальную услугу (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в Администрацию заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Администрацию осуществляется сотрудником Администрации не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует более продолжительного времени, сотрудник Администрации может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в Администрацию с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес Администрации: 249270, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56 а .

Адрес электронной почты Администрации : [suh.stroy@yandex.ru](mailto:suh.stroy@yandex.ru).

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в Администрацию письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

### 3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Администрации, к чьей компетенции относится данный вопрос, или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Администрации может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

### 3.3.4. Публичное письменное консультирование.

**Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.**

### 3.3.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником Администрации, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

3.4. Сотрудники отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники Администрации, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники Администрации, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного

подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- сотрудники Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

3.5. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Администрации: <http://www.info-suhinichi.ru/> (далее - официальный сайт);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и юридическим лицам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; наименование кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников Администрации;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемых Заявителем в Администрацию, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

**Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.**

3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку

предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;
- текст настоящего Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.7. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 настоящего Регламента.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - подготовка и выдача разрешения на производство земляных работ (ордера).

### 5. Наименование структурного подразделения администрации муниципального района «Думиничский район», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее - Отдел).

### 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- разрешение на производство земляных работ (ордер) (приложение 2 настоящего регламента);

- уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа;

### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок исполнения муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги.

### 8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к [Конституции](#) Российской Федерации от 30.12.2008 [N 6-ФКЗ](#), от 30.12.2008 [N 7-ФКЗ](#) (официальный текст [Конституции](#) РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Уставом МР «Сухиничский район».

- **Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";**

**-Правилами землепользования и застройки городских и сельских поселений муниципального района «Сухиничский район».**

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Основанием для выдачи разрешения на производство земляных работ (ордера) является подача заявителем в письменной форме заявления (приложение 1 настоящего регламента)

В заявлении о выдаче ордера обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (если основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление физического лица); полное наименование организации в соответствии со ст. 54 Гражданского кодекса РФ (если основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление юридического лица);

- контактные телефоны;
- место производства работ.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно по месту предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации ([форма заявления](#) представлена в приложении 1 настоящего Регламента).

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.2. Документы, необходимые для выдачи разрешения на производство земляных работ (ордера), подлежащие представлению Заявителем:

- 1) условия производства работ, согласованные с администрацией поселения;
- 2) схема движения транспорта и пешеходов, согласованных с ГИБДД;**
- 3) календарный график производства работ;
- 4) проект проведения работ, согласованный с заинтересованными организациями, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;
- 5) соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций.

9.3. Заявитель имеет право представить документы с приложением копий документов в Администрацию:

- в письменном виде по почте;
- непосредственно в Администрацию (лично либо через представителя).

**10. Запреты, связанные с предоставлением муниципальной услуги**

**Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а так же**

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

В приеме документов может быть отказано Заявителю в случае, если:

а) в заявлении о выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера) отсутствуют:

1) фамилия, имя, отчество Заявителя;

2) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя являющегося правообладателем объекта недвижимости;

3) адрес Заявителя;

4) личная подпись Заявителя и дата;

б) текст документов не поддается прочтению;

в) представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

г) документы, составленные на иностранном языке, не представлены с заверенным их переводом на русский язык.

#### **12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера)непредставление требующихся в п.9 настоящего регламента документов.

#### **13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

#### **14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**



Срок регистрации заявления о выдаче ордера на производство земляных работ в Администрации составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

16.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом, для свободного доступа заинтересованных лиц, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

**В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:**

**условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;**

**возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;**

**сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;**

**надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;**

**дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;**

**допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;**

**допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;**

**оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.**

**В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.**

16.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном

терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области и на официальном сайте Администрации.

Рабочие места сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

16.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

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

**Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями доступности и качества.**

17.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- **своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;**
- **открытый для заявителей доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и служащих Администрации;**
- **возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;**
- **транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;**
- **обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

17.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- **соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;**
- **доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;**
- **количество жалоб на качество предоставления муниципальной услуги от общего числа заявителей;**
- **физического лица/ представителей бизнес-сообщества- юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги-2.**

## **18. Иные требования**

18.1. В любое время с момента предоставления заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Администрации или на личном приеме.

18.2. При информировании Заявителей по телефону сотрудники Администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается муниципальная услуга;

требования к заверению представляемых документов;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

18.3. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации обеспечивается возможность осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

#### **19. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1) прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, подготовка разрешения на производство земляных работ (ордера);

3) выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги.

#### **20. Прием документов и регистрация заявления**

на исполнение муниципальной услуги

При личном обращении заявителя прием заявления осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, в приемной Главы администрации МР «Сухиничский район» (далее – Глава администрации).

Предварительно заявитель может получить консультацию должностного лица Отдела в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо Отдела, осуществляющее консультацию, возвращает комплект документов заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, возвращает комплект документов заявителю для передачи в приемную Главы администрации.

Прием заявления и его регистрация в приемной Главы администрации, рассмотрение его Главой администрации, а также доведение заявления до Отдела осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в приемной Главы администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления по почте, его прием, регистрация, рассмотрение Главой администрации и доведение до Отдела осуществляются в порядке общего делопроизводства должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, в приемной Главы администрации.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов специалистом отдела. Результат выполнения действий в рамках данной административной процедуры является основанием для начала процедуры рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 15 минут.

#### 21. Рассмотрение заявления и документов, подготовка разрешения на производство земляных работ (ордера)

Специалист Отдела проверяет заявление и приложенные к нему документы. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист Отдела должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие данные и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае, если указанные замечания не устранены, Отдел готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения действий в рамках административной процедуры - подготовка специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

#### 22. Выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги

##### 22.1. Результатом административной процедуры являются:

- выдача разрешения на производство земляных работ (ордера);

- письменное уведомление об отказе в предоставлении разрешения на производство земляных работ (ордера) с указанием причины отказа по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом.

##### 22.2. Специалист Отдела регистрирует подготовленное разрешение на производство земляных работ (ордер) в журнале регистрации ордеров.

22.3. Разрешение на право производства земляных работ (ордер) изготавливается в одном экземпляре, выдается ответственному лицу за производство земляных работ для дальнейшего его согласования с заинтересованными организациями, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций.

Заявитель (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо) или представитель заявителя при получении разрешения на производство земляных работ (ордера) представляет документы, удостоверяющие его право на получение разрешения на производство земляных работ (ордера) от имени заявителя, ставит личную подпись в журнале регистрации выдачи разрешений на производство земляных работ (ордеров) и на ордере.

Отказ в выдаче специального разрешения на право производства земляных работ (ордера) выдается заявителю или его представителю лично либо направляется по почте.

**22.4. Выдача результата исполнения услуги осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком работы Отдела.**

**22.5. В случае производства земляных работ по прокладке (ремонту) подземных коммуникаций, связанных с пересечением проезжих частей улиц и тротуаров, а также земельных участков, содержащих элементы благоустройства (газоны, зеленые насаждения и т.п.), организации обязаны использовать бестраншейные технологии производства работ. В исключительных случаях (при невозможности применения бестраншейных технологий на отдельных участках трасс коммуникаций) выполнение работ производится иными способами, согласованными с главой поселения на территории которого ведутся земляные работы. В данном случае поселение не позднее одних суток телефонограммой уведомляет ОГИБДД МОВД России «Сухиничский» о предстоящем производстве земляных работ открытым способом с нарушением асфальтного покрытия проезжей части.**

**Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.**

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

**23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется начальником Отдела.**

**23.2. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.**

**23.3. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

**23.4. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги Заявители могут осуществлять на основании полученной в Администрации информации путем:**

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по электронной почте;
- индивидуального консультирования по телефону.

**23.5. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в Администрацию замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.**

### **IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации**

#### **24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения,

принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **25. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) сотрудником Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации ходатайства (обращения, запроса) о предоставлении муниципальной услуги
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги
- требование документов, не предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено пунктом 9 настоящего Регламента;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным 11-12 настоящего Регламента;
- затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушении установленного срока таких исправлений.

## **26. Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования**

26.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

26.2. В жалобе указываются:

- наименование органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, обратившегося с жалобой, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Администрации.

Могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованных лиц, либо их копии.

## **27. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия направившего ее заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотруднику Администрации, а также членам его семьи

(заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется направившее жалобу заинтересованное лицо;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

## **28. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

## **29. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке**

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами и сотрудниками Администрации, Главе Администрации.

## **30.Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

## **31. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

31.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

31.2. Результатом удовлетворения жалобы также являются принятие необходимых мер (предоставление информации и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

31.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 32.1](#) настоящего Регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



**Приложение № 1**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешения на  
производство земляных работ  
(ордера)»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о подготовке и выдаче разрешения на производство земляных работ  
(ордера)

Главе администрации МР  
«Сужиничский район»

---

от кого: \_\_\_\_\_  
(ФИО физ.лица (паспортные данные, прописка) наименование  
юридического

\_\_\_\_\_ лица (индивидуального предпринимателя),

\_\_\_\_\_ планирующего осуществлять строительство

\_\_\_\_\_ или реконструкцию;

\_\_\_\_\_ ИНН; юридический и почтовый адреса;

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя;  
\_\_\_\_\_ телефон;

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать ордер на производство земляных работ на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, текущий ремонт объектов капитального строительства, инженерных сетей (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

\_\_\_\_\_ расположенного на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ (город, район, улица, номер участка)

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата начала и окончания работ

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих персональных данных в связи с рассмотрением моего заявления.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешения на  
производство земляных работ  
(ордера)»

**Разрешение на производство земляных работ (ордер)**

Отдел строительства, дорожного хозяйства и средств сообщения администрации МР «Сухиничский район»	Разрешение N __ от __.__. 20__ г. на производство земляных работ на территории муниципального образования _____
---	---

Выдано организации на производство работ

\_\_\_\_\_ Ответственный

за

\_\_\_\_\_ производство

работ \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_ производства

работ

Вид работ \_\_\_\_\_

в соответствии с проектом, согласованным с городскими службами.

При производстве работ \_\_\_\_\_

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством инженерных сетей, производить в строгом соответствии с **Правилами** благоустройства и озеленения территорий городского (сельского) поселений.

До начала работ вызвать на место разрытия представителей от организаций, имеющих на балансе подземные коммуникации.

При производстве работ на проезжей части, тротуаре – согласовать:

Глава администрации  
городского (сельского)  
поселения

**Сухиничский участок филиала  
ОАО «Газпром  
газораспределение Калуга»  
в  
г. Козельске** \_\_\_\_\_

**Сухиничский ЛТЦ  
«Сухиничский МЦТЭТ» ПАО  
«Ростелеком»** \_\_\_\_\_

**Сухиничский РЭС  
филиала «Калугаэнерго» ПО «Кировские  
Электрические  
сети»** \_\_\_\_\_

**Филиал «Сухиничский»  
ГП  
«Калугаоблводоканал»  
Архитектор администрации МР «Сухиничский  
район»** \_\_\_\_\_

Иные заинтересованные организации \_\_\_\_\_

2. Особые отметки. Обеспечить безопасное движение автотранспорта и пешеходов

3. Начало работ с \_\_\_\_\_ г.

Окончание работ \_\_\_\_\_ г.

с восстановлением места разрытия в первоначальном виде.

4. При производстве работ с нарушением асфальтового



ордер \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ответственного за производство работ \_\_\_\_\_

Дата получения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешения на  
производство земляных работ  
(ордера)»

**БЛОК-СХЕМА**

