****

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯ «БИЧУРСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «27» июня 2016 года № 13

с.Бичура

О внесении изменений в постановление Администрации Муниципального образования Бичурский район» от 29 августа 2014 года №45 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Бичурский район» предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ"

В целях приведения в соответствия с действующим законодательством РФ нормативно-правовых актов Администрации МО «Бичурский район» Администрация муниципального образования «Бичурский район» постановляет:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Муниципального образования Бичурский район» от 29 августа 2014 года №45 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Бичурский район» предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ":

1.1. По тесту постановления слова «Отдел строительства, ЖКХ и транспортного сообщения Администрации МО «Бичурский район» (далее- Отдел)» заменить словами «Сектор строительства и ЖКХ Администрации МО «Бичурский район» (далее- Сектор)».

1.2. Пункт 1.3.1. части 1 Административного регламента изложить в следующей редакции: « 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Сектор строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации МО «Бичурский район»(далее-Сектор), предоставляется заявителям:

- для консультации по телефону 8(30133)41-2-18;

- лично при обращении к специалистам Сектора по адресу: Республика Бурятия, Бичурский район, село Бичура, ул. Советская 43;

-почтовый адрес для направления документов и обращений: 671365, Республика Бурятия, Бичурский район, село Бичура, ул. Советская 43, каб. 312;

Электронный адрес: admbich@ichburyatia.ru..

График работы Сектора: понедельник с 8:00 до 17:00ч.; вторник- пятница с 8:00 до 16:00 часов; суббота, воскресенье- выходные дни.

График приема посетителей в помещение Государственного Бюджетного учреждения "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

Понедельник- четверг: с 08:30 часов до 17:30 часов;

Пятница: с 08:30 часов до 16:30 часов;

Без перерыва на обед;

Суббота, воскресенье: выходные дни».

1.3. Пункт 3.1.1. Части 3 Административного регламента изложить в следующей редакции: «3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, в администрацию района или обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, или в "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

При обращении заявителя (представителя заявителя) специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов;

- выдает [расписку](consultantplus://offline/ref=73ABC1CAA4C201747E31CA3AD1782C8B7F35B3EE47352CF5E3FB0F8BFA461A1520D11F963A244160610890t8v0E) в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае поступления заявления лично от заявителя (представителя заявителя) либо его представителя).

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru специалист администрации района:

- распечатывает документы на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке;

- направляет заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем (представителем заявителя).

Административная процедура завершается регистрацией заявления в электронной базе "Регистрация и учет разрешений (ордеров) на производство земляных работ", специалист, ответственный за предоставление услуги, формирует учетное дело заявителя (представителя заявителя), которому присваивается номер, соответствующий номеру в электронной базе.

В случае отсутствия электронной базы заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня. При направлении запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента получения заявления и необходимых документов. При направлении запроса через "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" срок исполнения административной процедуры- не более 1 рабочего дня.

[Блок-схема](#Par365) последовательности действий представлена в приложении №2 к настоящему Регламенту».

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования на информационном стенде Администрации МО «Бичурский район» и подлежит размещению на официальном сайте МО «Бичурский район».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации муниципального образования «Бичурский район» по вопросам общественной инфраструктуре.

Глава МО «Бичурский район» О.И.Федоров

Утвержден постановлением

Администрации

МО «Бичурский район»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2016года № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"Выдача ордера на производство земляных работ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок «Выдачи ордера на производство земляных работ»

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются

физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Сектор строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации МО «Бичурский район»(далее-Сектор), предоставляется заявителям:

- для консультации по телефону 8(30133)41-2-18;

- лично при обращении к специалистам Сектора по адресу: Республика Бурятия, Бичурский район, село Бичура, ул. Советская 43;

-почтовый адрес для направления документов и обращений: 671365, Республика Бурятия, Бичурский район, село Бичура, ул. Советская 43, каб. 312;

Электронный адрес: admbich@ichburyatia.ru..

График работы Сектора: понедельник с 8:00 до 17:00ч.; вторник- пятница с 8:00 до 16:00 часов; суббота, воскресенье- выходные дни.

График приема посетителей в помещение Государственного Бюджетного учреждения "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

Понедельник- четверг: с 08:30 часов до 17:30 часов;

Пятница: с 08:30 часов до 16:30 часов;

Без перерыва на обед;

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по электронной почте, по адресу, указанному в [п. 1.3.1](#Par42) настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте МО «Бичурский район» -*admbich@ichburyatia.ru.*

- на региональном портале государственных услуг http://pgu.govrb.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах МО «Бичурский район»;

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей специалистами Сектора;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- МРСК «Сибири»- Бурятэнерго Бичурский РЭС: 671360, Республика Бурятия, Бичурский район, с. Бичура, ул. Смолина,25. Адрес электронной почты, e-mail: [root@bichura.burene.elektra.ru](mailto:root@bichura.burene.elektra.ru).

График работы: понедельник-пятница с8:00 до 17:00 часов;

обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов;

суббота, воскресенье- выходные дни.

- Бурятский филиал ОАО «Ростелеком»: 670000 г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 42,тел. +7 (3012) 21-39-55;

Официальный сайт: [www.buryatiya.rt.ru](http://www.buryatiya.rt.ru)

В Бичурском районе: с. Бичура, ул. Советская,55.тел.8(30133)41-3-33.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00 часов. С 12:00 до 13:00 обеденный перерыв;

Суббота, воскресенье выходные дни.

- ГКУ «Бурятрегионавтодор»: 670034 г.Улан-Удэ, ул.Революции 1905 г., 11А.тел.8(3012)55-19-00

График работы: понедельник- четверг 8:30-17:45 часов,

пятница 8:30-16:30, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье-выходные дни.

- ООО «Бичурское ЖКХ»: 671360, Республика Бурятия, Бичурский район, с Бичура, ул. Советская 62, тел. (30133) 4-18-23.

График работы: понедельник- пятница с 8:00 до 17:00 часов; обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов; суббота, воскресенье-выходные.

- ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз» :670031, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, бульвар Карла Маркса, д. 14а; тел. 8-3012-23-53-64; Адрес электронной почты :[mail@ubmvh.ru](mailto:mail@ubmvh.ru).

В Бичурском районе: 671360, Республика Бурятия, Бичурский район, с. Бичура, ул. Соломенникова, 35, тел.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00 часов, суббота, воскресенье-выходной.

-Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Улан-Удэ, Сектор Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по г. Улан-Удэ (далее - ГИБДД УВД по г. Улан-Удэ), адрес: 670045, г. Улан-Удэ, ул. Шаляпина, 18, адрес официального сайта: http://www.03.gibdd.ru, тел. 29-29-03.

График работы:

Понедельник - пятница - с 08.30 до 18.00

Обеденный перерыв - с 12.00 до 14.00.

В Бичурском районе: Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД по Республике Бурятия ОГИБДД России по Бичурскому району: [Бичурский район, с.Бичура, ул.Советская, 75](http://maps.yandex.ru/?text=50.6031,107.5855). Тел. 8(30133) 41815.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08:30-18:00 (перерыв 12:30-14:00) |
| Вторник | 08:30-18:00 (перерыв 12:30-14:00) |
| Среда | неприемный день |
| Четверг | 08:30-18:00 (перерыв 12:30-14:00) |
| Пятница | 08:30-18:00 (перерыв 12:30-14:00) |
| Суббота | неприемный день |
| Воскресенье | неприемный день |

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача ордера на производство земляных работ".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Бичурский район» в лице Сектор строительства и ЖКХ.

Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные служащие Сектора.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- выдача разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ;

- продление разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- отказ в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=4FBE32D1AF655E9EE20028BCE1377E5F09886329CD9D30793877FCTCo4X) Российской Федерации, источник опубликования: официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в издании "Российская газета", N 7, 21.01.2009;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4FBE32D1AF655E9EE20028BCE1377E5F0A85622DC4CF677B6922F2C154T8o5X) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", источник опубликования: "Российская газета", N 168, 30.07.2010;

- Закон Республики Бурятия о внесении изменений в закон Республики Бурятия " Об организации местного самоуправления в Республике Бурятия"№ 713 – V от 07.10.2014 г.

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

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2.6.1.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ:

а) [заявление](#Par580) на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ (приложение 3 настоящего Административного регламента), подписанное заказчиком земляных работ или его представителем, с приложением копий документов, удостоверяющих права (полномочия) лица, подписавшего заявку (если заказчиком работ выступает организация или если заявка подписана представителем);

б) копия рабочего проекта или проектной (рабочей) документации на проводимые работы, согласованные с владельцами инженерных коммуникаций, подпадающих в зону проведения земляных работ.

в)Рабочий проект или проектная (рабочая) документация на проводимые работы подлежит согласованию специалистом по строительству;

г) копия свидетельства о допуске к работам по механизированной разработке грунта, уплотнению грунта катками, грунтоуплотняющими машинами или тяжелыми трамбовками, выдаваемого саморегулируемой организацией, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, в случае проведения таких работ;

д) копия договора, заключенного с подрядной организацией на выполнение работ, копия свидетельства о допуске подрядной организации к работам по механизированной разработке грунта, уплотнению грунта катками, грунтоуплотняющими машинами или тяжелыми трамбовками, выдаваемого саморегулируемой организацией, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, в случае производства земляных работ подрядной организацией;

е) приказ руководителя организации о назначении работника, ответственного за производство земляных работ;

ж) при производстве земляных работ на проезжей части - схема ограждения места проведения работ со схемой организации дорожного движения с указанием вида и срока выполнения работ, согласованная с органами ГИБДД ОВД по Бичурскому району.

Копии, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны быть заверены заявителем (представителем заявителя).

Заявление с копиями документов, указанных в [п. 2.6.1.1](#Par141), могут быть поданы в электронной форме через Единый портал государственных услуг (функций).

2.6.1.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для выдачи разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ:

а) [заявление](#Par580) на выдачу разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ (приложение 3 настоящего Административного регламента), подписанное заказчиком земляных работ или его представителем, с приложением копий документов, удостоверяющих права (полномочия) лица, подписавшего заявку (если заказчиком работ выступает организация или если заявка подписана представителем);

б) схема места производства аварийных работ на ситуационном плане масштаба 1:500.

Копии, предоставляемые заявителем (представителем заявителя) (представителем заявителя (представителя заявителя)), должны быть заверены заявителем (представителем заявителя) (представителем заявителя (представителя заявителя)).

Заявление с копиями документов, указанных в [п. 2.6.1.2](#Par152), могут быть поданы в электронной форме через Единый портал государственных услуг (функций).

2.6.1.3. Перечень документов, необходимых для продления разрешения (ордера) на производство земляных работ:

а) [заявление](#Par727) о продлении срока действия ордера (приложение 5 настоящего Административного регламента);

б) ранее выданное разрешение (ордер) на производство земляных работ;

в) новый график производства работ;

г) схема участка работ с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;

д) документы, подтверждающие причину продления разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Заявление с документами, указанными в [п. 2.6.1.3](#Par157), могут быть поданы в электронной форме через Единый портал государственных услуг (функций).

2.7. Специалист Сектора не вправе требовать у заявителя:

- документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5A077D2550B069AB53560B2A1D8C786EA25B392FB36B3F87DE31C48980F1ED4DED180CBAu7k1G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- непредставление предусмотренных [пунктом 2.6.1.1](#Par141) настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителей;

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению разрешения (ордера) на производство земляных работ:

- несоответствие причины продления разрешения (ордера) на производство земляных работ причинам, указанным в документах на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ [п. 2.6.1.3](#Par157) настоящего Регламента;

- подача заявления о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ по окончании сроков действия разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя (представителя заявителя) после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

О не предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в течение 7 календарных дней с момента регистрации данного заявления.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является предоставление документов заявителем (представителем заявителя).

При предоставлении муниципальной услуги администрации районов осуществляют взаимодействие с:

- Муниципальными образованиями сельских поселений района - с целью согласования условий проведения земляных работ, вида, объема нарушенного благоустройства и условий его восстановления;

- ГКУ «Бурятрегионавтодор»- с целью согласования условий проведения земляных работ, вида, объема нарушенного дорожного покрытия и условий его восстановления; С целью согласования условий проведения земляных работ на проезжей части и условий согласования схемы организации дорожного движения;

- Сектором строительства, ЖКХ и транспортного сообщения Администрации МО «Бичурский район» - с целью согласования условий проведения земляных работ в случае строительства новых инженерных сетей, сооружений.

2.12.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан.

Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак- проводников. Обеспечивается доступ в здание собаки-проводника при наличии документов, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и порядка, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время, затрачиваемое пешеходом на дорогу от ближайшей остановки общественного транспорта (не более 10 минут);

- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении Сектора, графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования):

- на информационных стендах;

- на официальном сайте МО «Бичурский район» ;

- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия ;

- наличие указателей о местах приема заявителей на этажах ;

- наличие мест для сидения в местах ожидания.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов;

- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги;

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) при оформлении разрешения (ордера) на производство земляных работ:

- прием и рассмотрение заявления на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ и необходимых документов (в том числе в электронной форме);

- проверка соответствия графика производства работ с нормативной продолжительностью работ, условий согласования производства работ с владельцами инженерных коммуникаций;

- согласование условий производства земляных работ со структурными подразделениями МО «Бичурский район», направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе;

- принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ либо отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ заявителю (представителю заявителя) либо отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ заявителю (представителю заявителя);

б) при оформлении разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ:

- прием и рассмотрение заявления на получение разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ и необходимых документов (в том числе в электронной форме);

- принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ;

- выдача разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ заявителю (представителю заявителя);

в) при продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ:

- прием и рассмотрение заявления на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ и необходимых документов (в том числе в электронной форме);

- принятие решения о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ либо отказе в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ с внесенной записью о продлении заявителю (представителю заявителя) либо выдача решения об отказе в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ заявителю (представителю заявителя).

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, в администрацию района или обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, или в "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

При обращении заявителя (представителя заявителя) специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов;

- выдает [расписку](consultantplus://offline/ref=73ABC1CAA4C201747E31CA3AD1782C8B7F35B3EE47352CF5E3FB0F8BFA461A1520D11F963A244160610890t8v0E) в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае поступления заявления лично от заявителя (представителя заявителя) либо его представителя).

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru специалист администрации района:

- распечатывает документы на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке;

- направляет заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем (представителем заявителя).

Административная процедура завершается регистрацией заявления в электронной базе "Регистрация и учет разрешений (ордеров) на производство земляных работ", специалист, ответственный за предоставление услуги, формирует учетное дело заявителя (представителя заявителя), которому присваивается номер, соответствующий номеру в электронной базе.

В случае отсутствия электронной базы заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня. При направлении запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента получения заявления и необходимых документов. При направлении запроса через "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" срок исполнения административной процедуры- не более 1 рабочего дня.

[Блок-схема](#Par365) последовательности действий представлена в приложении №2 к настоящему Регламенту».

**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 ответственными должностными лицами Сектора положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Сектора.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого главой МО «Бичурский район». Периодичность осуществления проверок устанавливается главой МО «Бичурский район».

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Сектора предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании Распоряжения главы МО «Бичурский район».

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

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением главы МО «Бичурский район» назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия";

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия";

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации МО «Бичурский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Сектора несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии с действующим законодательством в сфере административных правонарушений.

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц и**

**муниципальных служащих.**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

решение и (или) действие (бездействие) органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а

также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц Сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные

лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Должностным лицом администрации района, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является глава МО «Бичурский район».

В случае отсутствия главы МО «Бичурский район», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением главы МО «Бичурский район».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Сектора подается Главе МО «Бичурский район».

5.5. В случае поступления в Сектор жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Секторе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Сектор уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Сектора - Главе МО «Бичурский район»:

- по адресу: 671360, Республика Бурятия, Бичурский район, с. Бичура, ул. Советская, 43 ;

- при личном приеме заявителя главой МО «Бичурский район».

5.6.2. Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- через официальный сайт МО «Бичурский район» *admbich@ichburyatia.ru*.

5.6.3. Жалоба может быть направлена через ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия":

- по адресу: 671360, Республика Бурятия, Бичурский район, с. Бичура, ул. Советская, 43.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Глава МО «Бичурский район» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением главы МО «Бичурский район») обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п. 5.10 настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района в предоставлении услуги, должностного лица, муниципального служащего администрации района, в приеме документов заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в

случаи, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=5A077D2550B069AB53560B2A1D8C786EA25B392FB36B3F87DE31C48980F1ED4DED180CBF73u2k0G) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Глава МО «Бичурский район» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное Главой Администрации МО «Бичурский район») принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Типовая форма [решения](consultantplus://offline/ref=5A077D2550B069AB535615270BE02566A6546F24B66937D0846E9FD4D7F8E71AAA5755FD36250B68138C11u6kCG) утверждена постановлением Администрации МО «Бичурский район» от «12»ноября.2013г № 32 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Бичурский район», ее должностных лиц, муниципальных служащих".

При удовлетворении жалобы Сектор принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе мотивированное решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя (представителя заявителя) ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 74.2](consultantplus://offline/ref=5A077D2550B069AB535615270BE02566A6546F24B6693CD0806E9FD4D7F8E71AAA5755FD36250Bu6kAG) Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления, Глава МО «Бичурский район» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное главой МО «Бичурский район») незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Сектор оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Сектор отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Администрацию МО «Бичурский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы

5.21. Сектор обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Сектора, должностных лиц Сектора либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение №1

К Административному регламенту предоставление

Муниципальной услуги «Выдача ордера на

производство земляных работ»

**Форма заявления**

Главе администрации МО «Бичурский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу выдать ордер на производство земляных работ по строительству (ремонту, реконструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подземные, надземные, водопровод, канализация, отопление, газопровод, электроснабжение

адрес объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земляные работы будет выполнять организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, адрес

лицо, ответственное за производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки выполнения работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

|  |
| --- |
| **- Чертежи проектной документации или схемы расположения инженерных сетей** |
| **- Проект производства работ** |
| **- Согласование с владельцами подземных инженерных сетей и землепользователей (в случае необходимости)** |

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Должность) Ф.И.О. (подпись) дата

Приложение №2

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги

Заявитель предоставляет заявление с приложением в соответствии

с п. 2.2.3. регламента

Регистрация и проверка комплектности входящих документов **1 день**

Материалы

комплектны

Материалы

не комплектны

Специалист Сектора направляет заявление и документы на рассмотрение Главе соответствующего городского или сельского поселения. Специалист Сектора выдает заявителю лист согласования

Глава рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет специалисту Комитета на исполнение.

**1 день**

Материалы возвращаются Заявителю в течение

2 дней

Специалист проводит проверку достоверности представленных документов и проверку возвращенного листа согласований о наличии замечаний и ограничений в течение **5 дней**

Материалы

достоверны

Материалы

не достоверны

Специалист Сектора готовит ордер на производство земляных работ **1 день**

Главе администрации подписывает ордер на производство земляных работ **1 день**

Специалист выдает ордер на производство земляных работ под роспись

**1 день**

Материалы возвращаются Заявителю

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Оформление разрешения

(ордера) на производство

земляных работ "

**Отказ в выдаче (продлении) разрешения (ордера) на**

**производство земляных работ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя (представителя заявителя) и его адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о выдаче (продлении)

разрешения (ордера) на производство земляных работ по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрено.

В соответствии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа в выдаче (продлении) разрешения (ордера)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на производство земляных работ на территории города Улан-Удэ)

Вам отказано в выдаче (продлении) разрешения (ордера) на производство

земляных работ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы лица, подписавшего настоящее

решение)

М.П.

Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Оформление разрешения

(ордера) на производство

земляных работ "

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Администрацию МО«Бичурский район»

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,

подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя юридического лица)

Приложение №5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Оформление разрешения

(ордера) на производство

земляных работ "

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие)**

**органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)