

**Российская Федерация**  
**Орловская область**  
**Администрация поселка Долгое**

**Постановление**

5 июля 2012 года № 44

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации поселка Долгое №1 от 12 января 2011 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг поселка Долгое», Администрация поселка Долгое ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (прилагается).
2. Данное Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Должанского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка Долгое

К.И Жердев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические и физические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации поселка, на официальном сайте Администрации Должанского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информирование о порядке личного приема заявителей должностными лицами органов местного самоуправления и о последовательности исполнения административных процедур, по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в поселке Долгое и адресов земельным участкам, установлению нумерации зданий и их комплексов осуществляются сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по телефону, указанному в подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента.

Личный прием заявителей осуществляется главой администрации поселка, сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по адресу, указанному в подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком приема, утвержденным главой администрации поселка.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также графике работы администрации поселка приведены в подпункте 2.2.1

Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в администрации поселка по адресу, указанному в подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента.

По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселка Долгое осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации поселка;
- о справочных телефонах администрации поселка;
- о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам

предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

**1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:**

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 1.3.1 административного регламента.

**1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:**

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации поселка, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации поселка. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**1.3.4. На информационных стендах в администрации поселка размещаются следующие информационные материалы:**

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации поселка;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации поселка.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**1.3.5. Порядок обращения к специалисту, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, при подаче документов**

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются специалисту администрации посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом, ответственным за прием документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации поселка.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Выдача ордеров на проведение земляных работ».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация поселка Долгое (далее – администрация поселка).

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселка Долгое, являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

Местонахождение Администрации поселка Долгое: 303760 Орловская область п.г.т. Долгое ул. Кирова д.3

График работы Администрации поселка Долгое:

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30;

прием посетителей: понедельник - пятница: с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 2-18-98

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации поселка или по электронной почте: [adm.dolgoe@mail.ru](mailto:adm.dolgoe@mail.ru), а также получить устную информацию позвонив по телефону (48672) 2-18-98. Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Администрации Должанского района в сети Интернет: [admin.dolgan.57ru.ru](http://admin.dolgan.57ru.ru), а также на информационных стендах администрации поселка.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1) получение заявителем ордера на проведение земляных работ  
2) мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ в письменной форме.

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

2.4.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в течении 10 минут.

2.4.2. Максимальное время приема и регистрации документов от заявителя, составляет не более 15 минут.

2.4.3. Обращения заявителя регистрируются специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Предельный срок регистрации обращения – 1 день. Обращения рассматриваются специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги с учетом времени, необходимого для подготовки ответа за подписью главы администрации поселка в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

2.4.4. Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно. При ожидании в очереди во время подачи и получения документов заявителем, внеочередным правом пользуется льготная категория граждан определенная действующим законодательством.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Об утверждении правил благоустройства территории поселка Долгое №50 от 27.04.2012 года

- Уставом поселка Долгое.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению заявителей, указанных в п.1.2. настоящего административного регламента.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- Чертежи проектной документации или схемы;
- Проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами;
- Схему производства работ, согласованную с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователей;

Перечень документов можно получить у специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте Администрации Должанского района [admin.dolgan.57ru.ru](http://admin.dolgan.57ru.ru)

2.6.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

### **2.7. 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;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселка, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) при некомплектности представляемой документации;
- 2) при отсутствии согласований разделов проектной документации о сетях инженерно-технического обеспечения с владельцами подземных и надземных инженерных сетей;
- 3) при отсутствии согласованной схемы производства земляных работ с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователями;
- 4) при обнаружении на месте производства земляных работ подземных и надземных инженерных сетей, не отраженных на чертежах и материалах топографической съемки.
- 5) при представлении заявления в неустановленной форме.

Приостановление или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 2 дней со дня регистрации заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

### **2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

### **2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

#### **2.10.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

Помещение, в котором предоставляется услуга оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Помещение обеспечено необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Вход в здание администрации имеет расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

#### **2.10.2. Требование к местам ожидания**

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение

документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

### **2.10.3. Требование к местам информирования и информационным материалам**

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

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

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

### **2.11. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Администрации Должанского района;

### **2.12. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:**

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

### **2.13. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

На сайте Администрации Должанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ» приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур):**

- 1) прием, регистрация и визирование заявления с прилагаемыми к нему документами;
- б) рассмотрение заявления и изучение представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги ;
- в) выдача ордера на производство земляных работ Заявителю
- г) Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.1.1. Прием, регистрация и визирование заявления с прилагаемыми к нему документами.**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, в администрацию поселка.

Глава администрации поселка визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После визирования заявление с комплектом документов и резолюцией передается

специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист администрации (далее – Специалист), к основным функциям которого относится подготовка и выдача ордера на проведение земляных работ.

Срок исполнения процедуры – в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное на исполнение специалисту заявление.

### **3.1.2. Рассмотрение заявления и изучение представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту письменного заявления с приложением документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента.

Специалист проверяет соответствие документов предъявляемым требованиям и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом специалист оформляет ордер на проведение земляных работ (приложение 2 к административному регламенту), глава администрации, а в случае отсутствия главы – лицо, его замещающее подписывает ордер и заверяет его печатью.

При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, ордер на производство земляных работ оформляется незамедлительно после предоставления заявления и согласованной схемы производства работ в адрес администрации.

Срок исполнения процедуры – в течение десяти дней с момента поступления заявления к специалисту.

Результат процедуры: принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

### **3.1.3. Выдача ордера на производство земляных работ Заявителю**

Специалист в течение одного рабочего дня после подписания ордера на производство земляных работ уведомляет заявителя о готовности данного документа устно по телефону либо по электронной почте.

Заявителю или его законному представителю выдается ордер на производство земляных работ под роспись в журнале регистрации ордеров на производство земляных работ, который находится в администрации поселения.

### **3.1.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В случаях, установленных в п.2.9. настоящего административного регламента, специалист информирует заявителя по телефону либо по электронной почте о причине отказа в предоставлении муниципальной услуги и готовит в течение 2 рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственным лицом.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется главой поселка.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственного исполнителя объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется один раз в десять дней.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления

муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой поселка.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия, в состав которой включаются сотрудники администрации поселка, могут быть включены по согласованию депутаты поселкового Совета народных депутатов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации поселка.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения ответственного специалиста, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения (или отсутствие нарушений) и предложения о их устранении, который подписывается главой поселка, а в случае, если проводится комиссия проверка - всеми членами комиссии.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации поселка решается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) ответственного специалиста при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

4.4. Должностное лицо администрации поселка, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации поселка, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации поселка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы администрации поселка Долгое.

Жалоба поступившая в администрацию поселка Долгое подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней, а в случае обжалованию отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права,



свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

О результатах рассмотрения жалобы, заявителю, не позднее дня следующего за днем принятия решения, в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

5.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация поселка вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации поселка Долгое вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение».

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

Главе поселка Долгое

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу выдать ордер на проведение земляных работ по

\_\_\_\_\_

(назначение земляных работ)

в районе \_\_\_\_\_

(указать место, объект строительства (реконструкции или капитального ремонта),

\_\_\_\_\_

организацию и лицо, ответственное за производство земляных работ,

\_\_\_\_\_ сроки выполнения  
работ)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Орловская область**  
**Администрация поселка Долгое**

**О Р Д Е Р №**  
на проведение земляных работ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Выдан представителю

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

Гражданину

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

на право производства работ с разрытием траншей (котлованов)

\_\_\_\_\_ (место проведения работ)

в соответствии с проектом, согласованным отделом архитектуры администрации Должанского района.

При проведении работ обязуюсь:

1. Все земляные работы проводить в строгом соответствии с имеющимся проектом и условиями согласований.

2. При пересечении с трассой подземных коммуникаций вызвать до начала работ на место разрытия представителей от следующих организаций:

\_\_\_\_\_

3. Работы начать « \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г и закончить со всеми работами по восстановлению до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

4. После окончания работ представить в отдел архитектуры администрации Должанскому району исполнительную съемку в М 1:500 (или исполнительную схему-чертёж с привязкой к твёрдым контурам местности) не позднее:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

5. Настоящий ордер и проект со всеми согласованиями иметь на месте работ постоянно для предъявления инструктирующим лицам.

Ответственный за производство работ прописан по адресу:

\_\_\_\_\_

Адрес организации (частного лица), осуществляющей земляные работы:

Согласовано:

1. Филиал ОАО « МРСК Центра » - « Орелэнерго » Должанские районные электросети (ОАО Орелэнерго ЛМФ Должанского участка) \_\_\_\_\_

2. « Ростелеком » Ливенский цех Должанский участок \_\_\_\_\_

3. Должанский газовый участок МГТ « Ливнежрайгаз » \_\_\_\_\_

4. Архитектура администрации Должанского района \_\_\_\_\_

5. МУП « Жилкомхоз » \_\_\_\_\_

6. ГИБДД \_\_\_\_\_

Глава поселка Долгое \_\_\_\_\_

Ордер получил: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

