



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 20.06.2017 г.  
с. Обуховское

№ 160

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Обуховское сельское поселение»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции ФЗ от 05.04.2010 N 40-ФЗ), руководствуясь Уставом муниципального образования "Обуховское сельское поселение", постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории администрации МО "Обуховское сельское поселение" по земельным вопросам.

Глава муниципального образования  
«Обуховское сельское поселение»

В.И. Верхорубов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на**  
**право производства земляных работ на территории муниципального**  
**образования «Обуховское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Обуховское сельское поселение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга о выдаче разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией МО «Обуховское сельское поселение» (далее - Администрация).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

- местонахождение: Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, 114-а.

- почтовый адрес: 624852, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, 114-а.

- электронный адрес: admobuh@yandex.ru.

График работы администрации:

Понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 ч., обед с 12-00 до 13-00 ч.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (34375) 32-5-48.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет: <http://обуховское.рф> (далее по тексту Административного регламента – «Интернет-сайт»).

1.5. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в устной и письменной формах.

Все письменные обращения регистрируются в журнале регистрации обращений граждан администрации МО «Обуховское сельское поселение».

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения и направления ответа (письменного и (или) в форме электронного документа) не превышает 7 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.6. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его отделах приема и выдачи документов.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону 8(34375) 32-5-48;
- лично у специалиста по гардостроительной деятельности администрации МО «Обуховское сельское поселение» (кабинет № 1);
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624852, Свердловская обл., Камышловский район, с. Обуховское, ул. Мира, 114а;
- на официальном сайте администрации [www.обуховское.рф](http://www.обуховское.рф) в разделе «Муниципальные услуги»;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

#### 1.7. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;
- юридические лица;
- законные представители, действующие на основании доверенности, выданной в установленном законом порядке.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Обуховское сельское поселение» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Обуховское сельское поселение» (далее - администрация).

Для предоставления муниципальной услуги заявители осуществляют взаимодействие со следующими учреждениями:

организации, эксплуатирующие линейные объекты (водопроводы, газопроводы, электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения);

управление ГИБДД МВД России по Свердловской области, в Камышловском районе.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

- выдача или отказ в выдаче согласованного разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

- выдача ордера на проведение земляных работ, связанных с ликвидацией аварии на подземных инженерных коммуникациях;

- закрытие ордера на проведение земляных работ, подтверждающее выполнение работ в соответствии с условиями выданного ордера и восстановление благоустройства нарушенного в ходе производства работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 7 (семь) календарных дней со дня поступления заявления;

В отношении проведения аварийных земляных работ - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче ордера:

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Закон Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области";

- Устав МО «Обуховское сельское поселение»;

- Решение Думы МО «Обуховское сельское поселение» от 18.09.2012 № 339 «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории МО «Обуховское сельское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет лично либо направляет посредством почтовой связи следующий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о выдаче ордера по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту с указанием:

- а) для юридических лиц - полного наименования юридического лица, места нахождения, основного государственного регистрационного номера;

б) для индивидуальных предпринимателей - фамилии, имени, отчества, места жительства, основного регистрационного номера записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

в) для физических лиц - фамилии, имени, отчества, места жительства;

г) цели, способа, места, видов земляных работ, конкретных сроков производства и восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ, ориентировочной площади раскопки, лица, ответственного за производства земляных работ.

2.6.2. Рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованный(ые) с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ.

2.6.3. График производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения.

2.6.4. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.6.5. Временная схема движения транспорта, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения, в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта.

2.6.6. Письменное согласование собственника объектов благоустройства или уполномоченного им лица на проведение земляных работ.

2.6.7. Разрешение на вынужденный снос зеленых насаждений в случае, если при производстве земляных работ необходим вынужденный снос зеленых насаждений.

2.6.8. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель).

2.6.9. Материалы фотосъемки земельного участка до проведения земляных работ (предоставляются в случае возникновения аварийной ситуации, в этом случае фотосъемка осуществляется непосредственно заявителем).

2.6.10. Исполнительная геодезическая съемка выполненных работ.

Не допускается требовать иные документы для получения ордера.

Для продления срока действия ордера:

- заявление в письменной форме с указанием причин изменения срока проведения работ;

- оригинал ордера.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе 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 органов, предоставляющих государственные услуги, и органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- представление неполного перечня документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента;
- отсутствие в документах в полном объеме сведений, необходимых для осуществления процедуры согласования;
- противоречивость сведений, содержащихся в представленных документах.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при обнаружении на месте проведения земляных работ подземных инженерных сетей, не отраженных на чертежах и материалах топографической съемки;
- при отсутствии сведений о существующих подземных инженерных сетях, проходящих по данному земельному участку;
- несоблюдение срока согласования с организациями имеющими подземные коммуникации в месте производства работ.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга "Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ" предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги в день поступления запроса.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению визуальной и текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- для приема заявителей в кабинетах администрации организуются места для приема, предоставляются необходимые бланки;
- у кабинетов администрации, в которых ведут личный прием специалисты, находятся вывески с указанием номера кабинета, приемных дней и графика приема заявителей;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации [www.obuhovskoe.rf](http://www.obuhovskoe.rf) в разделе "Муниципальные услуги", а также на стендах в местах ожидания личного приема.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания. В местах ожидания личного приема размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность заявителя:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через электронную почту и официальном сайте администрации [www.krasnoufimsk.ru](http://www.krasnoufimsk.ru);
- получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения их обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения;
- наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;
- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

## ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов заявителя;
- 2) рассмотрение документов, представленных заявителем;
- 3) подготовка проекта разрешения (ордера) и выдача для согласования;
- 4) принятие решения о выдаче разрешения (ордера);
- 5) согласование и выдача разрешения (ордера);
- 6) Закрытие ордера.

### 3.1. Прием документов заявителя:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением о выдаче разрешения (ордера).

1) Специалист, ответственный за прием документов и оформление дела, при личном обращении заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, устанавливает наличие у заявителя полномочий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2) специалист, ответственный за прием документов и оформление дела:

а) проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента;

б) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в [пунктах 2.6](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов и оформление дела, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и

оформление дела, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и оформление дела, помогает заявителю заполнить заявление от руки или в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю);

5) специалист, ответственный за прием документов и оформление дела, лично передает заявление Главе МО «Обуховское сельское поселение»;

6) специалист, ответственный за прием документов и оформление дела экземпляр представленной документации помещает в дело.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут;

7) в случае если документы, поступившие по почте не удовлетворяют требованиям, специалист, ответственный за прием документов и оформление дела, готовит проект сопроводительного письма с указанием причин отказа в приеме документов и передает его на подпись Главе МО «Обуховское сельское поселение».

Общий максимальный срок выполнения действий не может превышать одного рабочего дня.

### 3.2. Рассмотрение документов, предоставленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры, является получение дела главой поселения от специалиста, ответственного за прием документов и оформление дела.

Глав поселения после рассмотрения дела принимает решение, о выдаче разрешения (ордера). Разрешение (ордер) изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, другой хранятся соответственно в архиве администрации.

Общий максимальный срок выполнения действий не может превышать одного рабочего дня.

### 3.3. Подготовка проекта разрешения (ордера) и выдача для согласования:

Основанием для начала административной процедуры, является получение дела специалистом ответственным за подготовку проекта разрешения (ордера):

1) при подтверждении (неподтверждении) права заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку готовит проект разрешения (ордера).

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут;

2) сообщает заявителю о принятом решении лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем в заявлении);

3) выдает проект разрешения (ордера) заявителю лично при обращении заявителя. Предлагает заявителю проставить отметку о получении ордера с датой и личной подписью в деле.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут;

4) после согласования заявителем разрешения (ордера) с организациями проверяет и передает ордер и дело главе МО «Обуховское сельское поселение» для принятия решения о согласовании (ордера).

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

Специалист ответственный за выдачу разрешения (ордера) несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документа.

Общий максимальный срок выполнения действий не может превышать более одного рабочего дня.

#### 3.4. Принятие решения о выдаче разрешения (ордера).

1) Основанием для начала процедуры принятия решения является получение главой поселения от специалиста, ответственного за подготовку разрешения (ордера), дела и проекта разрешения (ордера);

2) Глава поселения рассматривает проект разрешения (ордера) и принимает решение, заверяя разрешение (ордер) личной подписью;

3) передает ордер и документы специалисту, ответственному за выдачу документов;

4) общий максимальный срок выполнения действий не может превышать одного рабочего дня.

#### 3.5. Согласование и выдача документов.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов согласованного разрешения (ордера).

1) Специалист, ответственный за выдачу документов:

- регистрирует ордер (уведомление) и приобщает один экземпляр к делу;
- сообщает заявителю о принятом решении лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем в заявлении).

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут;

2) специалист, ответственный за выдачу документов выдает заявителю разрешение (ордер) лично при обращении заявителя. Предлагает заявителю проставить отметку о получении разрешения (ордера) с датой и личной подписью в деле.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут;

3) в случае необходимости отправки разрешения (ордера) по почте и присланных заявителем документов заявителю специалист, ответственный за выдачу документов, высылает их заказным письмом с уведомлением.

Специалист, ответственный за выдачу документов несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, разрешения (ордера).

#### 3.6. Закрытие ордера.

Основанием для начала процедуры закрытия ордера является получение специалистом, ответственным за подготовку разрешения (ордера) представление заявителем ордера, подлежащего закрытию.

1) Специалист, проверяет наличие необходимых согласований подтверждающих факт завершения работ и восстановления нарушенного благоустройства с организациями в соответствии с перечнем согласно Приложению № 3;

2) при выполнении условий, обозначенных в ч. 1 п. 3.6 специалист, ответственный за подготовку разрешения (ордера), проставляет отметку в ордере о закрытии и выдает заявителю закрытый ордер. Предлагает заявителю проставить отметку о получении 1 экземпляра ордера с датой и личной подписью в деле. Второй экземпляр помещает в дело.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

Специалист, ответственный за выдачу разрешения (ордера) несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка закрытия ордера.

## VI. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений работниками администрации осуществляется главой поселения,

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками администрации положений настоящего Регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.5. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также принятыми муниципальными правовыми актами.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО «Обуховское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО «Обуховское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО «Обуховское сельское поселение»;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО «Обуховское сельское поселение»;

7) 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена: по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО «Обуховское сельское поселение», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

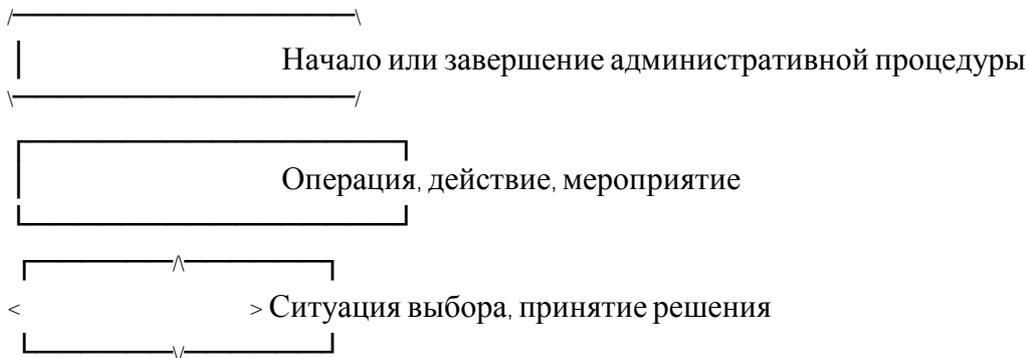
5.9. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным [законом](#).

5.10. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

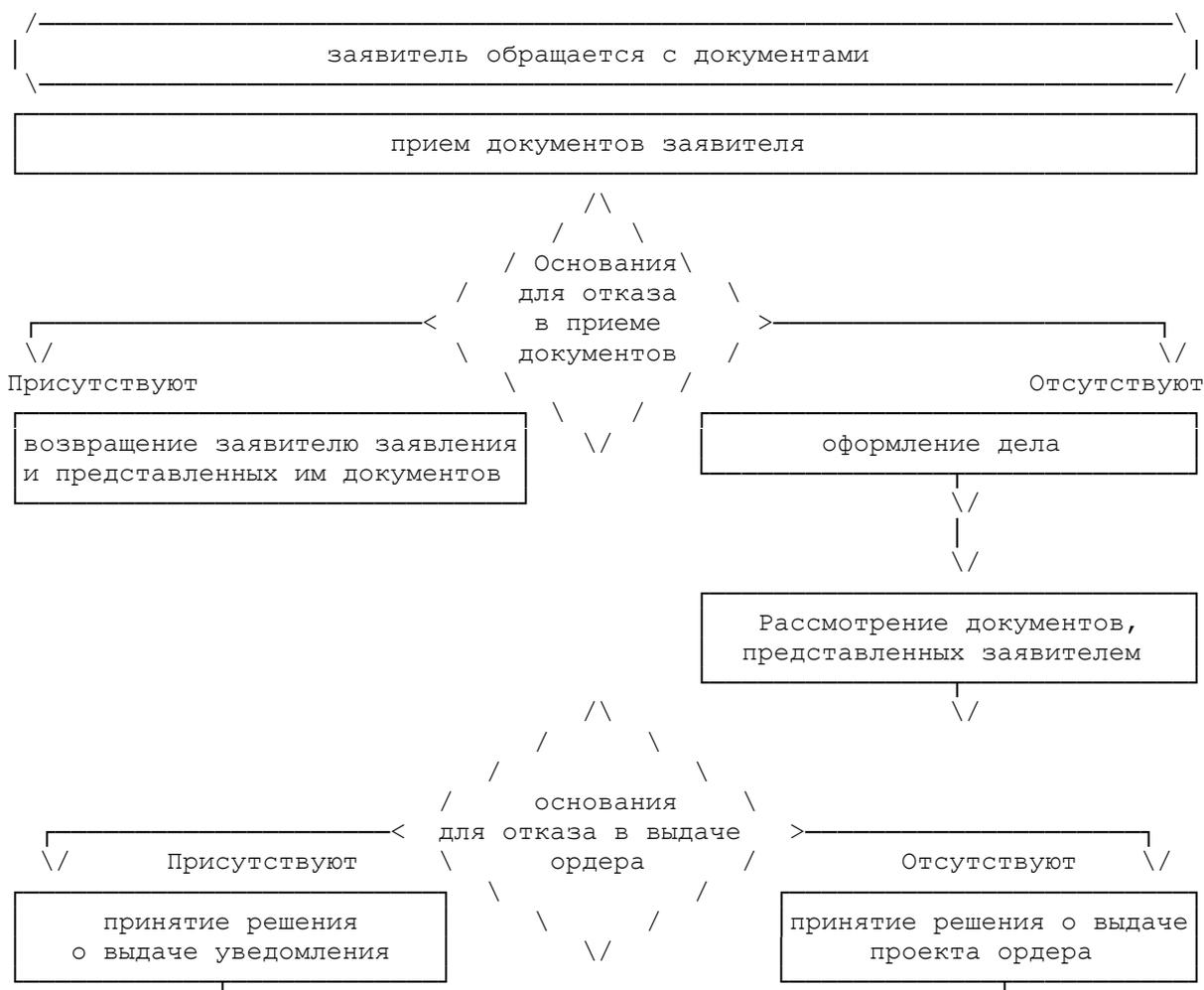
либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Камышловский районный суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

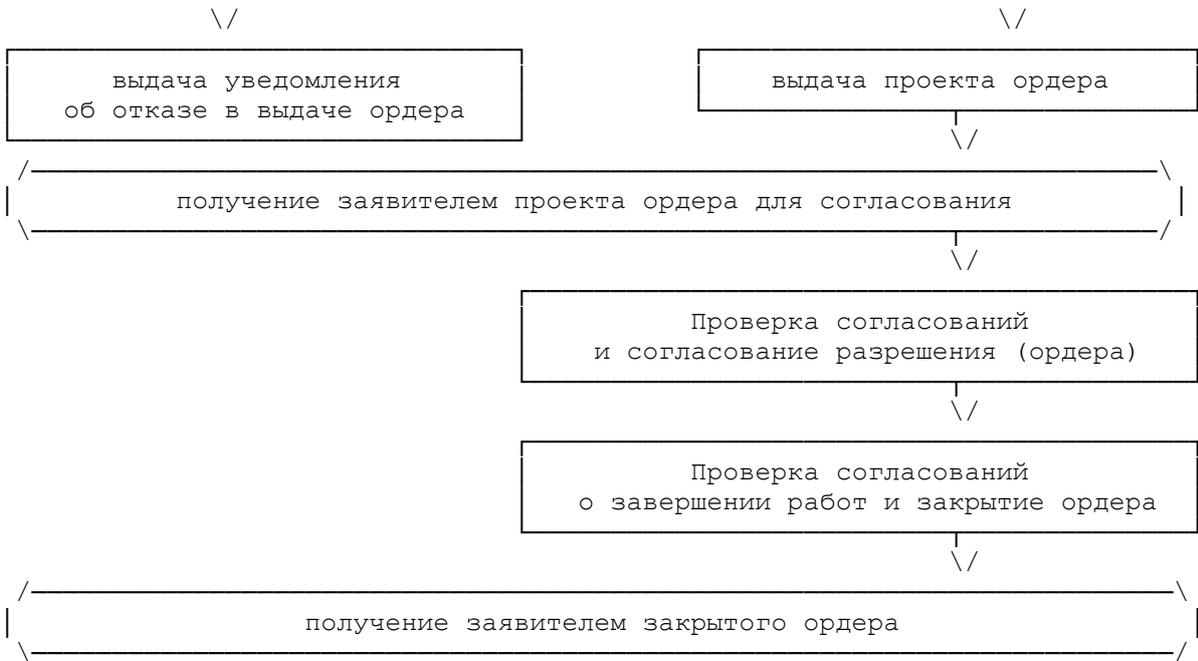
Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения (ордера)  
на проведение земляных работ"

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ



БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения (ордера)  
на проведение земляных работ"

Главе МО «Обуховское сельское поселение»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации -

\_\_\_\_\_  
юридических лиц, почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_  
проживания, расположения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать и согласовать разрешение (ордер)

\_\_\_\_\_  
на выполнение земляных или буровых работ - нужное указать

\_\_\_\_\_  
наименование объекта

На земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
наименование населенного пункта, улица, дом,

\_\_\_\_\_  
номер участка

сроком на \_\_\_\_\_.

После окончания работ в \_\_\_\_\_ дневный срок обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

Перечень требуемых документов для выдачи разрешения прилагается.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения (ордера)  
на проведение земляных работ"

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) N \_\_\_\_ - 20\_\_

На производство работ по строительству (ремонту) инженерных коммуникаций

МО «Обуховское сельское поселение»

Предприятию (организации), заказчику \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./наименование организации, адрес, контактный  
\_\_\_\_\_ телефон)

Разрешается производство работ по прокладке (ремонту)

с последующим восстановлением благоустройства в сроки с  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Земельный участок предоставляется для ремонта (прокладки) инженерных сетей во временное пользование. При несвоевременном возврате занимаемого участка и не приведенного в состояние, пригодное для использования его по назначению, виновное лицо подвергается штрафу. Подключение сетей производится по акту приемки выполненных работ.

Восстановление нарушенного благоустройства и его содержание в последующие 2 года в надлежащем состоянии гарантирую.

Заказчик  
(застройщик) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Приложение: 1. План-схема земельного участка  
2. АКТ приемки выполненных работ

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава МО  
«Обуховское сельское поселение»  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

ПЛАН-СХЕМА  
земельного участка с указанием точного адреса раскопки,  
знаков безопасности движения и ограждений

М 1:500 (в 1 см - 5 м)

Условные обозначения	
	Место раскопки
--в-----в- -----в---	Водопровод
--к-----к- -----к---	Канализация
--г1----- г1-----г1--	Газопровод (1 - низкого давления, 3 - высокого давления)
--т-----т- -----т---	Теплотрасса
	Электрокабель
	Воздушные электролинии
	Подземные линии связи
	Воздушные линии связи
	Знаки безопасности дорожного движения

СОГЛАСОВАНО:

1. \_\_\_\_\_  
(подпись, печать) (примечание)
2. \_\_\_\_\_  
(подпись, печать) (примечание)
3. \_\_\_\_\_  
(подпись, печать) (примечание)
4. \_\_\_\_\_  
(подпись, печать) (примечание)
5. \_\_\_\_\_  
(подпись, печать) (примечание)

6. \_\_\_\_\_  
(подпись, печать) (примечание)
7. \_\_\_\_\_  
(подпись, печать) (примечание)
8. \_\_\_\_\_  
(подпись, печать) (примечание)
9. \_\_\_\_\_  
(подпись, печать) (примечание)
10. \_\_\_\_\_  
(подпись, печать) (примечание)

АКТ

Приемки выполненных работ по восстановлению элементов  
по благоустройству и озеленению после прокладки (ремонта)  
инженерных сетей и коммуникаций

Работы по восстановлению элементов по благоустройству и озеленению  
после прокладки (ремонта) инженерных сетей и коммуникаций согласно  
разрешению (ордеру) № \_\_\_\_\_ выполнены.

\_\_\_\_\_  
(Указать в полном объеме, частично, имеющиеся замечания,  
сроки их устранения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Представитель заказчика  
(застройщика) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Представитель подрядчика \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Представитель  
администрации МО \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

