

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
**Администрация Дружинского сельского поселения**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 03 » декабря 2012 г. № 437-п

О внесении изменений в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области № 179-п от 25.04.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ »

В целях приведения нормативно-правовых документов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 17 июня 2011 г. № 239-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области № 179-п от 25.04.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ» изложив приложение в новой редакции.

2. Специалисту по связям с общественностью Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Наседкиной М.А. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского  
сельского поселения

Н.Г.Абрамова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордера на проведение земляных работ».

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги: «Выдача ордера на проведение земляных работ» на территории Дружинского сельского поселения разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – Регламент).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ» осуществляется на основании:

- Федерального закона №131 от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона №59 от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Дружинского сельского поселения.

1.3. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная функция реализуется по заявлению физических и юридических лиц (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордера на проведение земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация)

2.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Администрацией ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.2 административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

- 1) Заявление по форме согласно приложению № 1 к регламенту;
- 2) Документ, удостоверяющий личность и для представителя от юридического лица;
- 3) Документ, подтверждающий полномочия юридического, физического лица:
  - Доверенность;
- 4) Копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 5) Копии документов, устанавливающих права на объект недвижимости, если право на здания, строения, сооружения не зарегистрировано в ЕГРП и сделок с ним;
- 7) Учредительные документы для юридических лиц:
  - Устав организации.
- 8) Технические условия и схему к техническим условиям;
- 9) Материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка на бумажном и электронном носителе, выполненные в программе MapInfo в системе координат 55 МСК в М 1:500 на площадь участка до 1 га, в М 1:2000 на площадь участка от 1 до 10 га., либо участок линейного объекта, в М 1:5000 при площади свыше 10 га;
- 10) план земельного участка, запрашиваемого под производство работ (из проектной документации),
- 11) акт предварительного осмотра запрашиваемого участка,
- 12) график производства работ: даты начала и окончания работ с перечнем работ на каждый день,
- 13) акт на снос зеленых насаждений при необходимости вырубки деревьев, кустарников,
- 14) Схема организации движения при закрытии участка дороги, если работы будут производиться на проезжей части дороги или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспорта.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) Копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) Копии документов, устанавливающих права на объект недвижимости, если право на здания, строения, сооружения зарегистрировано в ЕГРП;

3) Кадастровый паспорт земельного участка;

4) Кадастровый план территории;

5) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

6) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.3. Для продления срока действия ордера:

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

- оригинал ордера;

2.6.4. Закрытие ордера.

Закрытие ордера производится специалистом после завершения работ, указанных в ордере, при условии восстановления нарушенного благоустройства.

Восстановленное благоустройство принимается специалистом в присутствии заявителя, производителя работ (подрядчика).

Факт восстановления благоустройства заверяется подписью специалиста в обоих экземплярах ордера, один из которых в дальнейшем хранится в Администрации.

2.6.5. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.6.1. Регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

2.6.6. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

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

- отсутствие в письменном обращении, в том числе в электронном виде, фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения текста письменного обращения;

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае, если земельный участок, на который запрашивается ордер на производство земляных работ, находится не на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2) обнаружения на месте производства работ подземных инженерных сетей, не отраженных на чертежах и в материалах топографической съемки;

3) отсутствия сведений о существующих подземных инженерных сетях, проходящих по данному земельному участку;

4) отсутствия в заявлении согласований с организациями, имеющими подземные коммуникации в месте производства работ

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Место, предназначенное для исполнения муниципальной функции, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Администрации.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции,

- перечень документов, прилагаемых к заявлению,

- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции,

- образцы заполнения бланков заявлений,

- адреса, телефоны и время приема в Администрации, организациях, участвующих в оформлении документов, необходимых для получения градостроительного плана земельного участка, а так же последовательность их посещения,

- часы приема уполномоченного должностного лица Администрации.

2.12.2. На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:

- фамилия, имя, должность уполномоченного должностного лица муниципального образования,

- перечень реализуемых муниципальных функций и вопросов, относящихся к сфере компетенции уполномоченного должностного лица.

2.12.3. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.12.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в устной форме при личном обращении заявителя;
- посредством телефонной связи.

2.12.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

- местонахождение: Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А;

- почтовый адрес: 644507, Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А;

- адрес электронной почты: [omdsp@mail.ru](mailto:omdsp@mail.ru);

- адрес официального интернет-сайта: [www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru);

- график работы: понедельник-четверг - с 08.30 до 17.15, пятница – с 8.30 -17.00, перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

- часы приема специалиста: вторник-среда - с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(3812) 93-11-81; 8(3812) 93-11-91

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);
- 2) обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);
- 3) среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.).

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 следующие административные процедуры:

- 1) прием заявлений и прилагаемых к нему документов;
- 2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) проверка представленных документов;
- 4) запрос дополнительных документов и информации для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости);

5) подготовка и выдача ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ.

3.1.1. Заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту с прилагаемыми документами принимаются уполномоченным специалистом Администрации. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дней с момента его

поступления на адрес электронной почты администрации Дружинского сельского поселения. При этом уполномоченный специалист направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, уполномоченный специалист отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, уполномоченный специалист в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги откладывается на срок, необходимый для предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 30 дней. В случае непредставления дополнительных документов в указанный срок, заявителю направляется электронное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, копии сверяются с подлинниками и последние возвращаются заявителю. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке и согласно резолюции главы Администрации передаются уполномоченному должностному лицу, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и подготовку ордера на проведение земляных работ.

В рамках межведомственного взаимодействия, в случае необходимости получения дополнительных документов и информации для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области направляются межведомственные запросы в следующие органы:

- 1) Федеральная налоговая служба;
- 2) Росреестр.

3.1.2. Проверку осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации. Проверяется комплектность представленных документов. Проверка проводится в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления.

В случае установления комплектности представленных документов уполномоченный специалист Администрации в течение 10 дней со дня подачи заявителем заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ обеспечивает подготовку ордера на проведение земляных работ, передает эти документы на рассмотрение Главе Администрации.

3.1.3 Подготовка, утверждение и выдача ордера на проведение земляных работ готовится уполномоченным специалистом Администрации.

Ордер на проведение земляных работ регистрируется в журнале учета выданных ордеров на проведение земляных работ и передается заявителю под роспись с заполненным бланком расписки согласно Приложению 2 настоящего регламента. В которой указывается: график работ, обязательства заявителя выполнять условия, установленные ордером, выполнить работы в срок, а так же домашний адрес ответственного за производство работ и контактный телефон

Срок действия ордера может быть продлён по заявлению в произвольной форме.

Срок действия ордера при переходе права собственности на земельный участок сохраняется.

Ордер на проведение земляных работ изготавливается в 2 экземплярах, 1 из которых выдается заявителю и один на бумажном и электронном носителе хранится в Администрации. Выдача ордера на проведение земляных работ заявителю осуществляется по адресу: Омская область Омский район Дружинское сельское поселение, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А, каб. 6

По окончании работ ордер возвращается в орган осуществляющий муниципальную услугу. Закрытие ордера производится после восстановления благоустройства территории, на которой велись работы.

Специалист Администрации формирует архив выданных ордеров на проведение земляных работ

3.1.4. При возникновении аварийной ситуации на инженерных сетях организации, эксплуатирующие соответствующие инженерные сети (или лица, уполномоченные ими на производство работ по устранению аварийной ситуации):

- незамедлительно уведомляют уполномоченный орган о необходимости производства аварийных земляных работ. Если авария произошла в то время, когда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации Администрация не осуществляет свою работу (ночное время, выходной день или иное подобное время), уведомление Администрации должно быть осуществлено до 12-00 часов первого рабочего дня, следующего за окончанием нерабочего времени;

- до проведения земляных работ производят фотосъемку земельного участка, на котором планируется осуществлять аварийные земляные работы;

- подают заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ в Администрацию в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения аварийной ситуации.

Уведомление о необходимости производства аварийных земляных работ должно быть составлено в письменной форме с указанием информации об аварии, лица, осуществившего аварийные земляные работы, места производства работ, подписано заявителем и направлено в Администрацию способом, обеспечивающим получение уведомления в сроки, указанные в первом абзаце настоящего пункта (телефонограмма, телеграмма, курьером или иным подобным способом).



#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.1. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. 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.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов и приняты необходимые меры.

Если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и

при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается Главой Администрации.

5.10. При несогласии заявителя с данным решением он вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решения должностного лица муниципального образования, уполномоченного на осуществление муниципальной услуги, в суд.

5.11. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица муниципального образования, уполномоченного на осуществление муниципальной услуги, может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

5.12. Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов и приняты необходимые меры.

Приложение №1  
К административному регламенту  
Администрации Дружинского сельского поселения  
предоставление муниципальной услуги:  
«Выдача ордера на проведение земляных работ».

Главе администрации Дружинского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(ФИО Главы)

от

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество для физ. Лиц, наименование  
организации и должность для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания, юридический адрес для организаций)

\_\_\_\_\_  
(место работы, должность для физ. лиц, ОГРН для юр. лиц)

\_\_\_\_\_  
(телефон для связи)

Заявление.

Прошу выдать ордер на земляные работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(местоположение, почтовый адрес или строительный адрес)

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата

Подпись

Приложение №2  
К административному регламенту  
Администрации Дружинского сельского поселения  
предоставление муниципальной услуги:  
«Выдача ордера на проведение земляных работ».

Я,

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного)

обязуюсь соблюдать указанные в ордере № \_\_\_\_\_  
условия и выполнить работы в срок, установленный ордером.

С условиями производства земляных работ ознакомлен.

За невыполнение обязательств по настоящему ордере несу ответственность в  
установленном законом порядке.

Подпись                      ответственного                      за                      производство                      работ

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2012г.

Адрес организации

\_\_\_\_\_   
Номер телефона

\_\_\_\_\_   
Домашний адрес ответственного за производство работ

\_\_\_\_\_   
№ телефона

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2012г.

Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги

