

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
"Дорогобужский район"
Смоленской области
от 27.05.2011 № 309

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на разрешения производства земляных работ по
строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов на территории
муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на разрешение производства земляных работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий выдачи ордера на выполнение земляных работ в муниципальном образовании «Дорогобужский район» Смоленской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Пользователями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее Пользователи).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и осуществляется через структурное подразделение – отдел по строительству и архитектуре Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – отдел по строительству и архитектуре)

Место нахождения отдела по строительству и архитектуре: улица Пушкина, дом 7, город Дорогобуж, Смоленская область.

Почтовый адрес отдела по строительству и архитектуре для направления документов и обращений: улица Пушкина, дом 7, город Дорогобуж, Смоленская область, 215710.

Контактные телефоны: (481 44) 4-14-50, 4- 23-48.

Часы работы отдела по строительству и архитектуре:
понедельник - пятница - с 8.30 - 17.30 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

Адрес официального сайта муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области: <http://admin.smolensk.ru/~dorogob/>.

Адрес электронной почты: admdor@mail.ru

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.2. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела по строительству и архитектуре;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- устно при личном контакте;
- по телефону;
- по электронной почте.

Если работник отдела по строительству и архитектуре не может ответить на поставленный посетителем вопрос непосредственно, то совместно с посетителем определяется время, в которое он может позвонить в отдел по строительству и архитектуре для получения требуемой информации. К оговоренному времени работник отдела по строительству и архитектуре обязан подготовить ответ.

1.5. В сети Интернет размещается следующая информация:

- а) текст Регламента (полная версия);
- б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- в) образец формы заявления на получение Разрешения.

1.6. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. При осуществлении консультирования Пользователя по телефону, электронной почте или при личном его обращении специалист отдела по строительству и архитектуре предоставляет информацию по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Исполнителем муниципальной услуги «Выдача ордера на разрешение производства земляных работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» (далее выдача Ордера) является отдел по строительству и архитектуре Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Ордера на разрешение производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом подземных и наземных сетей и сооружений, объектов озеленения, автомобильных стоянок, установкой временных ограждений и постоянных заборов, а также при благоустройстве территории и установке временных сооружений, рекламных конструкций;

- выдача Ордера на разрешение производства земляных работ, связанных с ликвидацией аварии на подземных инженерных коммуникациях.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с момента обращения Пользователя к специалистам отдела по строительству и архитектуре с документами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области»;
- Регламентом Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области;
- Решением Дорогобужской районной Думы от 28 мая 2008 года № 48 «Об утверждении Правил производства земляных работ на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области»;
- Положением об отделе по строительству и архитектуре Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, утвержденным постановлением Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 29.05.2007 № 241.
- постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 20.04.2011 № 242

2.5. Перечень документов, предоставляемых Пользователем специалистам отдела по строительству и архитектуре для получения Ордера на разрешение производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом подземных и наземных сетей и сооружений, объектов озеленения, автомобильных стоянок, установкой временных ограждений и постоянных заборов, а также при благоустройстве территории и установке временных сооружений, рекламных конструкций:

- заявка для получения в отделе по строительству и архитектуре Ордера, гарантия на восстановление асфальтобетонного покрытия после проведенного разрытия по примерной прилагаемой форме (приложение № 1);
- рабочая документация, рабочие проекты (или выкопировки из генеральных планов), согласованные в установленном порядке;
- технические условия на подключение к подземным или наземным сетям от эксплуатационной организации, которой подведомственны сети (новое строительство);
- акт выбора земельного участка для размещения подземных и наземных сетей (новое строительство);
- распоряжение Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области о согласовании места размещения подземной или наземной сети (новое строительство);
- проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередач и линий связи, транспортных и железнодорожных путей и других ответственных сооружений, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных сооружений расположенных в зоне строительства, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями и утвержденный главным инженером строительной организации;
- схематический чертеж мест разрытий, а также схему организации движения транспорта и пешеходов на период проведения строительных работ, согласованную

с эксплуатационными организациями подземных и наземных коммуникаций и с ГИБДД;

- лицензия на право осуществления строительной деятельности.

2.6. Перечень документов, предоставляемых Пользователем специалистам отдела по строительству и архитектуре для получения Ордера на разрешение производства земляных работ, связанных с ликвидацией аварии на подземных инженерных коммуникациях:

- заявка для получения в отделе по строительству и архитектуре ордера, гарантия на восстановление асфальтобетонного покрытия после проведенного разрытия по примерной прилагаемой форме (приложение № 1);

- выкопировка из Плана коммуникаций, подтверждающая наличие сетей;

- документы, содержащие информацию об аварийной ситуации (копии телефонограмм в Единую Диспетчерскую Дежурную Службу при Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и в органы Государственной инспекции безопасности дорожного движения).

2.7. Основанием для отказа в выдаче Ордера является:

- предоставление заявителем документов с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.4, 2.5 настоящего Регламента;

- наличие незакрытого ордера на предыдущих участках.

2.8. Предоставление муниципальной услуги по подготовке, согласованию и выдаче Ордера, осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Ожидание в очереди при подаче документов и получении Ордера, либо решения об отказе в выдаче ордера, составляет не более 30 минут.

2.10. Выдача Ордера, либо решения об отказе в выдаче ордера, осуществляется в часы приема, в момент востребования заявителем.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Заявка с документами принимаются по адресу: Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Пушкина, д. 7. отдел по строительству и архитектуре.

Время приема: понедельник – пятница: с 8-30 до 17-30 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00).

2.11.2. Для удобства получения муниципальной услуги Пользователи муниципальной услуги (далее также - Пользователи) обеспечиваются:

- местами для оформления документов и местами ожидания (стол; стулья, ручки);

- образцами заполнения документов, сведениями о часах приема, нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения при предоставлении муниципальных услуг.

3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление Пользователем документов, предусмотренных пунктами 2.5, 2.6 настоящего Регламента в отдел по строительству и архитектуре.

3.2. Предоставление муниципальной услуги для получения Ордера на разрешение производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом подземных и наземных сетей и сооружений, объектов

озеленения, автомобильных стоянок, установкой временных ограждений и постоянных заборов, а также при благоустройстве территории и установке временных сооружений, рекламных конструкций предусматривает:

- проверку предоставленных документов для получения Ордера;
- принятие решения о выдаче Ордера, либо об отказе в выдаче такого ордера;
- регистрацию специалистом отдела по строительству и архитектуре отдела

Ордера.

Регистрация Ордеров производится путем присвоения порядкового номера каждому выданному Ордеру. Регистрационный номер Ордера проставляется вместе с датой выдачи;

-выдачу либо отказ в выдаче Ордера.

3.2.1. Документы, предусмотренные п. 2.5 настоящего Регламента предоставляют в отдел по строительству и архитектуре за 2 дня до начала работ.

3.2.2. После проверки документов и наличия всех необходимых согласований специалист отдела по строительству и архитектуре выдают Пользователю бланк заявки по прилагаемой форме (приложение № 1) и два экземпляра бланка Ордера по примерной прилагаемой форме (приложение № 3).

3.2.3. В случае выполнения пункта 3.2. Регламента специалист отдела по строительству и архитектуре назначает Пользователю время выезда на место проведения планируемых работ с целью определения вида вскрываемого покрытия и включения этих данных в Ордер.

3.2.4. В случае принятия решения о выдаче Ордера специалист отдела по строительству и архитектуре в присутствии Пользователя регистрирует и оформляет в двух экземплярах Ордер, в котором устанавливает сроки проведения работ, сроки восстановления благоустройства.

Первый экземпляр согласованного Ордера остается в отделе по строительству и архитектуре, второй экземпляр согласованного Ордера выдается Пользователю лично в руки, после указания в нем срока производства работ (начало и окончание работ).

3.2.5. Решение об отказе в выдаче Ордера доводится специалистом отдела по строительству и архитектуре до заявителя в устной форме лично или по телефону.

3.3. Предоставление муниципальной услуги по выдаче Ордера, связанных с ликвидацией аварии на подземных инженерных коммуникациях включает в себя:

- проверку предоставленных документов для получения Ордера;
 - регистрацию Ордера.
- выдачу Ордера.

3.3.1. В случае необходимости проведения аварийно-восстановительных работ на существующих подземных инженерных коммуникациях, Пользователи в течение суток с момента уведомления отдела по строительству и архитектуре о проведении указанных работ, представляют специалисту отдела по строительству и архитектуре документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента.

3.3.2. После проверки документов и наличия информации об аварии в Журнале регистрации аварий на инженерных подземных коммуникациях Единой Диспетчерской Дежурной Службы при Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской, специалист отдела по строительству и архитектуре выдает Пользователю бланк заявки по примерной прилагаемой форме (приложение № 1) и два экземпляра бланка ордера (приложение № 3).

3.4.3. Специалист отдела по строительству и архитектуре в присутствии Пользователя регистрирует и оформляет в двух экземплярах Ордер для согласования его со службами инженерных коммуникаций. Первый экземпляр согласованного Ордера остается в отделе по строительству и архитектуре, второй экземпляр согласованного Ордера выдается заявителю лично в руки.

Регистрация Ордера производится путем присвоения порядкового номера каждому выданному Ордеру. Регистрационный номер Ордера проставляется вместе с датой выдачи.

3.5. Специалист отдела по строительству и архитектуре осуществляет учет зарегистрированных выданных Ордеров путем занесения их в журнал регистрации Ордеров на текущий год не позднее двух рабочих дней с момента выдачи.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно начальником отдела по строительству и архитектуре.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок в случае обнаружения нарушений начальник отдела по строительству и архитектуре дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.3. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов отдела по строительству и архитектуре определяется федеральным и областным законодательством.

5.4. В устной форме жалобы (обращения) рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, а также Первого заместителя Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

5.5. Письменная жалоба (обращение) может быть представлена в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на выполнение земляных
работ на территории муниципального
образования «Дорогобужский район»

З А Я В К А

для получения в отделе по строительству и архитектуре Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области ордера на производство земляных работ

Наименование организации _____

Адрес, телефон _____

Адрес работ _____

Участок работ от _____

до _____

Прокладка (ремонт) инженерных сетей _____

Объем работ, пм _____

Род вскрываемого покрытия и площадь _____

Газон _____ тротуар _____ проезжая часть _____

Сроки работ: начало « _____ » _____ 20 _____ года

окончание: « _____ » _____ 20 _____ года

Сведения о производителе работ:

Наименование организации _____

Адрес, телефон _____

Производитель работ _____

С Правилами производства земляных работ на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, утвержденными решением Дорогобужской районной Думы от 28 мая 2008 года № 48 ознакомлен. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой и типовым ограждением. Гарантирую восстановление благоустройства: проезжая часть, тротуары, газоны, бордюрный камень, зеленые насаждения, проезды.

Приложение: согласованный проект

график производства работ

договор на восстановление благоустройства

Подписи:

Подрядчик _____

Заказчик _____

М.П.

М.П.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на выполнение земляных
работ на территории муниципального
образования «Дорогобужский район»

**ГАРАНТИЯ
на восстановление асфальтобетонного покрытия
после проведенного разрытия при прокладке (ремонте)
подземных коммуникаций**

Наименование организации подрядчика (заказчика) _____
Асфальтобетонное покрытие, зеленые насаждения и благоустройство будут восстановлены
силами _____

договор-подряд № _____

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на выполнение земляных
работ на территории муниципального
образования «Дорогобужский район»

ОРДЕР № _____
от «____» _____ 20__ г.

**на разрешение производства земляных работ по строительству, реконструкции,
капитальному ремонту объектов на территории МО «Дорогобужский район»
Смоленской области**

Наименование работ на объекте

Место производства работ

Заказчик

Подрядчик

СОГЛАСОВАНО:

Представитель от Администрации городского
(сельского) поселения: _____
Представитель землепользователя _____
Начальник отдела по строительству и архитектуре Администрации МО «Дорогобужский район» Смоленской области _____
ГОСПОЖНАДЗОР _____
ГИБДД _____
Управляющая компания «Район» («Смоленскэнергосбыт») _____
Дорогобужская газовая служба ОАО «Газпром газораспределение Смоленск» _____
Дорогобужские РЭС _____
ОАО Ростелеком _____
Дорогобужский ЛТУ _____
МУП «Водоканал» _____
ГДРСУ «Смоленскавтодор» _____
ООО «Смоленская ТСК» _____

Выдал:

М.П.

Производство работ разрешено с _____ 201_ по _____ 201_ г.
Продлено с _____ 201_ по _____ 201_ г.

ОРДЕР № _____ от _____ 201_ г.

Закрыт «__» _____ 201_ г. по завершению земляных работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта

* По завершении работ, на месте производства, произведено восстановление покрытия.
Исполнительная документация на производство работ сдана в отдел по строительству и архитектуре

СОГЛАСОВАНИЯ:

Представитель Администрации городского (сельского) поселения _____

Отдел по строительству и архитектуре Администрации МО «Дорогобужский район» Смоленской области _____

* В приложении исполнительная документация (план; план-схема; топографический план)



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОбУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.12.2013 № 861

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на разрешение производства земляных работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»,

Администрация муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на разрешение производства земляных работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 27.05.2011 №309, следующее изменение:

- в пункте 2.9 раздела 2 слова «не более 30 минут» заменить словами «не более 15 минут»;

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

И.п. Главы Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области

А.В. Мартынов



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОбУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.02.2016 №79

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на разрешение производства земляных работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области»

Администрация муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на разрешение производства земляных работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 27.05.2011 № 309 (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 31.12.2013 № 861, 26.12.2014 №734), следующие изменения:

1) пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- 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»;
- Уставом муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области;

- Решением Дорогобужской районной Думы от 28.05.2008 № 48 «Об утверждении Правил производства земляных работ на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области»;

- постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 20.04.2011 №242.

2) по тексту регламента слова «отдел по строительству и архитектуре» заменить словами «отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству» в соответствующем падеже.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области Мартынова А.В.

Глава муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области

О.В. Гарбар



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОбУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.03.2016 № 196

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области»

Администрация муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 27.05.2011 № 309 (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 31.12.2013 № 861, 26.12.2014 № 734, 02.02.2016 № 79), следующие изменения:

1) в разделе 1 «Общие положения» Административного регламента:

- пункт 1.4.2. изложить в следующей редакции:

«1.4.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

- При необходимости получения консультаций заявители обращаются в отдел, а также к специалистам Дорогобужского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) – адрес: 215710, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Карла Маркса, д. 29, тел. 8 (48144) 4-10-85, 8 (800) 1001 901, адрес электронной почты: <http://мфц67.рф>.

- Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, а также специалистов МФЦ с заявителями:

а) консультации в письменной форме предоставляются специалистом отдела либо специалистами МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

б) при консультировании по телефону специалист отдела, а также специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговоров по причине поступления звонка на другой аппарат;

в) по завершении консультации специалист отдела, а также специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

г) специалист отдела, а также специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию».

- пункт 1.4.3. признать утратившим силу.

2) раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.12. следующего содержания:

«2.12. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются кнопкой вызова, пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области Мартынова А.В.

Глава муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области

О.В. Гарбар



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОбУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.11.2016 №812

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на разрешение производства земляных работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области»

Администрация муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на разрешение производства земляных работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 27.05.2011 № 309 (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 31.12.2013 № 861, 26.12.2014 №734, 02.02.2016 №79, 14.03.2016 №196), следующее изменение:

1) по тексту Административного регламента слова «отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству» заменить словами «комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству» в соответствующем падеже.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области Мартынова А.В.

И.о. Главы муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области

Г.Н. Иванова



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.03.2019 № 160

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на разрешение производства земляных работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области»

Администрация муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на разрешение производства земляных работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 27.05.2011 № 309 (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 31.12.2013 № 861, 26.12.2014 №734, 02.02.2016 №79, 14.03.2016 №196, 29.11.2016 №812), следующее изменение:

- раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации и специалистами МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа (<http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru>), предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся

сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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 в **течение пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области – председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области Шорину А.А.

Глава муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области

О.В. Гарбар