# Администрация Суражского района Брянской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 августа 2017 года № 787

г. Сураж

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Выдача ордеров на проведение**

**земляных работ»**

Руководствуясь Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Суражского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Отделу организационной работы и внутренней политики администрации района опубликовать настоящее постановление в информационно-аналитическом бюллетене «Муниципальный вестник» Суражского района и разместить на официальном сайте администрации Суражского района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением  данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Суражского района В.П.Риваненко**

*Прохоренко А.В.*

*2-22-69*

 Приложение № 1

к постановлению

Администрации Суражского муниципального района

от 31 августа 2017 года №787

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» на территории Суражского района создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками, а также их законные представители (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордеров на проведение земляных работ»(далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга оказывается администрацией Суражского района (далее - Администрация).

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации Суражского района осуществляется главой администрации по адресу: Брянская область, Суражский район, г. Сураж, ул. Ленина д.40 (понедельник - четверг с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, телефон: 8(48330) 2-14-69

Адрес официального сайта администрации Суражского района в сети Интернет: www.admsur.ru адрес электронной почты: [admsur@online.debryansk.ru](mailto:admsur@online.debryansk.ru).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от цели обращения является:

- подготовка и выдача заявителю ордера на право проведения земляных работ на территории муниципального образования (далее - ордер);

- подготовка и выдача заявителю разрешения на аварийное разрытие (далее - аварийный ордер);

- продление разрешения на аварийное разрытие или продление ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования;

- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Выдача ордеров на проведение земляных работ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в трехдневный срок со дня получения и регистрации документов.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=CDB1181782DD9694413AF93DE20B6E4158538C4A328DC94B127B85T5Y3M) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=CDB1181782DD9694413AF93DE20B6E415B59894830D29E49432E8B569AT3Y3M) Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CDB1181782DD9694413AF93DE20B6E415B5A8C493FD29E49432E8B569AT3Y3M) от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CDB1181782DD9694413AF93DE20B6E415B59894839D89E49432E8B569AT3Y3M) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CDB1181782DD9694413AF93DE20B6E415B59894738DA9E49432E8B569AT3Y3M) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CDB1181782DD9694413AF93DE20B6E415B5B884E3CDE9E49432E8B569AT3Y3M) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=CDB1181782DD9694413AF833F70B6E415B5F88483ADD9E49432E8B569AT3Y3M) Брянской области от 11.03.2004 №2-3-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

- Устав Суражского района;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения ордера на право проведения земляных работ на территории Суражского района заявитель подает следующие документы:

- заявление на имя главы администрации Суражского района;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо заявителя);

- согласованные рабочий проект или рабочую документацию, имеющие штамп заказчика к производству работ;

- проект производства работ с указанием начала и срока окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока на выдачу ордера, согласованный с заказчиком;

- при оформлении ордера срок действия согласований организациями не должен превышать 30 дней со дня выдачи ордера, в случае предоставления ордера на проведение земляных работ при выполнении технологических подключений,  не должен превышать 10 дней со дня выдачи ордера;

- копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока;

- копии согласований эксплуатирующих организаций.

2.6.2. Для получения разрешения на аварийное разрытие заявитель подает следующие документы:

- заявление на имя главы администрации муниципальное образование

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо заявителя);

- обязательства организации о восстановлении дорожного покрытия;

- график производства работ;

- копии согласований эксплуатирующих организаций.

2.6.3. Продление срока действия ордера производится с теми же требованиями, что и при получении ордера, но не позднее трех рабочих дней до окончания срока действия ранее полученного.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [п. 2.](consultantplus://offline/ref=CDB1181782DD9694413AF833F70B6E415B5F8C4E3AD89E49432E8B569A339CB8C9D46888FAF97F0ATDY0M)6 настоящего регламента;

- нарушение требований к оформлению документов.

2.8. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии документов, предусмотренных [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=CDB1181782DD9694413AF833F70B6E415B5F8C4E3AD89E49432E8B569A339CB8C9D46888FAF97F0BTDYAM)6 настоящего регламента.

Администрация отказывает в выдаче ордера на право проведения земляных работ на территории муниципального образования при отсутствии документов, предусмотренных [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=CDB1181782DD9694413AF833F70B6E415B5F8C4E3AD89E49432E8B569A339CB8C9D46888FAF97F0BTDYAM)6 настоящего регламента.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день обращения в администрацию муниципального образования

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

2.12.1. Рабочие места специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.2. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.3. Места информирования и ожидания приема должны соответствовать установленным санитарным требованиям, обеспечивать комфортность пребывания заявителей в Администрации и оптимальные условия работы для специалистов.

2.12.4. На информационных стендах администрации Суражского района размещается следующая информация:

* место нахождения Администрации;
* номера телефонов для справок, адреса электронной почты для обращения заявителей через официальные сайты;
* бланки заявления, а также образец заполнения;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами администрации муниципального образования в рамках исполнения муниципальной услуги;
* список нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги;
* текст Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги, а также:

- предоставление муниципальной услуги любым физическим, юридическим лицам и их представителям;

- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- реализация права заявителя неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

- Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услугина Портале должна составлять 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования;

- посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается главным специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается главным специалистом посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

1. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.
2. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации

специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- изучение документов и рассмотрение заявления;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие заявлений и документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=CDB1181782DD9694413AF833F70B6E415B5F8C4E3AD89E49432E8B569A339CB8C9D46888FAF97F0ATDY0M) настоящего регламента;

- удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, а также являются действующими на момент рассмотрения;

- удостоверяется в том, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без использования сокращений, с указанием мест их нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса написаны полностью;

- удостоверяется в том, что документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание, в отсутствие неоговоренных исправлений.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий к подготовке документов для проведения земляных работ, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После принятия заявлений и документов специалист Администрации вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции, следующие сведения:

- дату;

- входящий номер;

- исходящий номер (для организаций и юридических лиц);

- данные об обратившемся лице;

- тематику и краткое содержание обращения;

- ФИО ответственного исполнителя.

В день поступления заявления и документов специалист Администрации ставит штамп установленного образца в правом нижнем углу заявления, на котором указывается входящий номер документа и дата поступления; передает заявление и приложенные к нему документы ответственному исполнителю.

Критерием принятия решения по приему и регистрации заявления является Административный регламент рассмотрения обращений граждан в Администрацию Суражского района.

Результатом административной процедуры является получение главным специалистом, уполномоченным на изучение и рассмотрение обращений заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более трех дней.

3.3. Изучение документов и рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение главным специалистом, уполномоченным на изучение документов и рассмотрение заявления, принятых документов.

По результатам изучения документов главный специалист администрации Суражского района готовит разрешение на аварийное разрытие, ордер на проведение земляных работ на территории Суражского района, продление разрешения или ордера либо мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по изучению документов и рассмотрению заявления является стандарт предоставления муниципальной услуги настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 календарных дней.

3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у главного специалиста документов.

В случаях отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, главный специалист готовит разрешение или ордер либо продление разрешения или ордера.

Разрешению на разрытие (аварийный ордер) и ордеру на право проведения земляных работ на территории Суражского района присваивается номер.

Разрешение на разрытие (аварийный ордер) изготавливается в двух экземплярах.

Продление ордера или разрешения осуществляется путем визирования ранее выданного разрешения или ордера с установлением новых сроков производства работ и подписывается в установленном порядке.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание разрешений, ордеров, продление этих документов, а также отказов в предоставлении муниципальной услуги, является Глава администрации Суражского района.

В случаях, указанных в п. 2.8. настоящего регламента, заявителю отказывают в выдаче разрешения или ордера, а также продлении этих документов, в течение 30 дней с момента регистрации заявления ему направляется мотивированный письменный отказ за подписью Главы администрации Суражского района с указанием причин отказа, в том числе в форме электронного документа.

Критерием принятия решения для оформления результата предоставления муниципальной услуги является стандарт предоставления муниципальной услуги настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка разрешения или ордера, а также продление этих документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный в установленном порядке.

Продолжительность административной процедуры не более 20 календарных дней.

3.5. Регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры по регистрации и выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подписание уполномоченным должностным лицом соответствующих документов и передача их специалисту Администрации для регистрации и выдачи заявителю.

Отказ в выдаче ордера или разрешения регистрирует специалист Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Разрешение или ордер либо отказ в выдаче таких документов с присвоенным регистрационным номером специалист Администрации направляет заявителю по почте либо вручает лично, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результатов муниципальной услуги является [Закон](consultantplus://offline/ref=CDB1181782DD9694413AF833F70B6E415B5F88483ADD9E49432E8B569AT3Y3M) Брянской области от 11.03.2004 №2/3-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».

Результатом административной процедуры является направление заявителю подготовленных разрешения, ордера или продление этих документов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более одного дня.

**4. Формы контроля за соблюдением и исполнением положений**

**административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами, осуществляет Глава администрации Суражского муниципального района.

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

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

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой администрации муниципального образования.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы администрации Суражского района.

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

4.3 Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.3. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе администрации Суражского района.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса в Администрацию для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации муниципального образования, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществленных и принятых при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществленных и принятых при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

5.10. Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке в судах общей юрисдикции в сроки, предусмотренные действующим законодательством.