Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОНИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.10.2014 № 137

с. Новониколаевка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги** **«Выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ**

**на территории поселения»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новониколаевского сельского поселения от 28.09.2011 № 78 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ на территории поселения» согласно приложению.

2. Инженеру по землеустройству Мироновой А.В. обеспечить предоставление муниципальной услуги **«**Выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ на территории поселения» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и размещению на официальном сайте Новониколаевского сельского поселения [www.nnselp.asino.ru](http://www.nnselp.asino.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на инженера по землеустройству Миронову А.В.

Глава сельского поселения

(Глава Администрации) Д.С.Бурков

Приложение в постановления

Администрации Новониколаевского

сельского поселения

от 21.10.2014 № 137

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров (разрешений)**

**на проведение земляных работ на территории поселения»**

**1. Общие положения**

 1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ на территории поселения» (далее – регламент, муниципальная услуга) являются правоотношения, возникающие между заявителями и Администрацией Новониколаевского сельского поселения (далее – Администрация поселения), связанные с предоставлением Администрацией поселения муниципальной услуги по выдаче ордеров (разрешений) на проведение земляных работ на территории Новониколаевского сельского поселения.

2. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц Администрации Новониколаевского сельского поселения с физическими и юридическими лицами.

 3. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

 От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается инженером по землеустройству (далее – уполномоченный специалист);

 2) основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Администрации Новониколаевского сельского поселения размещены на официальном сайте Новониколаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.nnselp.asino.ru> .

 Администрация Новониколаевского сельского поселения:

Место нахождения: 636813 Томская область, Асиновский район, с. Новониколаевка, ул. Школьная, д. 30, каб. № 4.

Телефоны для справок: 8 (38241) 4 22 06.

График приема специалиста:

Понедельник 9.00-16.00, перерыв 13.00-14.00

Вторник 9.00-16.00, перерыв 13.00-14.00

Среда не приемный день

Четверг 9.00-16.00 перерыв 13.00-14.00

Пятница не приемный день

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Новониколаевского сельского поселения: www.nnselp@findep.tomsk.ru

 6. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

лично при обращении к уполномоченному специалисту;

по контактному телефону в часы работы Администрации поселения;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Новониколаевского сельского поселения*;*

на информационных стендах в здании Администрации поселения;

посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии договора о взаимодействии с Администрацией поселения.

7. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Новониколаевского сельского поселения, контактные телефоны;

сроки предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги:

Выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ на территории поселения.

 9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новониколаевского сельского поселения в лице уполномоченного должностного лица – инженера по землеустройству. Отдельные административные действия выполняет Глава Новониколаевского сельского поселения (далее – глава поселения).

 10. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

 ГИБДД МО МВД России «Асиновский» УМВД России по Томской области в части согласования схемы организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ.

 11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ордера (разрешения) на проведение земляных работ на территории поселения.

12. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления не может превышать 15 календарных дней.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня их подписания Главой Новониколаевского сельского поселения (далее – глава поселения).

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

 Градостроительный кодекс Российской Федерации;

 Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 Приказ Минрегиона РФ от 27 декабря 2011 года № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований».

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

14.1. Для получения ордера (разрешения) на право проведения земляных работ на территории Новониколаевского сельского поселения (далее – разрешение) заявитель подает следующие документы:

1) заявление согласно Приложению 1 к настоящему регламенту;

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

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

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

 5) схему организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованную с ГИБДД МО МВД России «Асиновский» УМВД России по Томской области (в случае выхода зоны работ на дороги и тротуары населенного пункта;

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

7) копии уведомлений эксплуатирующих организаций.

При оформлении ордера срок действия согласований организациями не должен превышать трех месяцев до срока выдачи ордера.

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

1) заявление согласно Приложению 1 к настоящему регламенту;

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

3) обязательства организации о восстановлении дорожного покрытия;

4) график производства работ;

5) копии уведомлений эксплуатирующих организаций.

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

15. Документы, необходимые для получения разрешения, представляются в виде заверенных заявителем копий.

 16. Заявитель (представитель заявителя) подает заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

 17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию поселения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии договора о взаимодействии с Администрацией поселения).

 18. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.

 19. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

 20. Перечень документов, находящихся в распоряжении Администрации поселения и организаций и необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

1. Уполномоченный специалист не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов.

22. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;

нарушение требований к оформлению документов.

23. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента;

 наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации.

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку технических условий, выданных эксплуатирующей организацией; схемы земельного участка; проектной документации на производство земляных работ, определяется организациями, осуществляющими подготовку указанных документов.

25. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявителем документов - 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 30 минут.

 26. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

 Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию поселения.

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

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещение должно быть оборудовано информационными вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Рядом с рабочим местом специалиста должно быть предусмотрено место для заявителя, оборудованное столом и стулом.

 С целью обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются.

2) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и быть оборудованы стульями, количеством не менее пяти.

 28. Показателями доступности и качества муниципальной услугиявляются своевременное получение заявителем полной, точной и достоверной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур, отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения*,* а также в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)  прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (либо отказ в приеме документов);

2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3)  выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

30. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (либо отказ в приеме документов):

1) Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных в многофункциональный центр.

2) Уполномоченным специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер по землеустройству.

3) Уполномоченный специалист:

а) проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента;

б) при установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата;

в) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов и проверяет комплектность документов, в день поступления документов.

г) в течение не более 30 минут устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия и проверяет наличие и правильность оформления документов, составляет расписку о принятии документов, которую вручает заявителю.

4) При установлении факта отсутствия необходимых документов уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документа, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии заявителя устранить препятствия уполномоченный специалист возвращает представленные документы;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия уполномоченный специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Критерием принятия решений является наличие полного комплекта документов.

 5) В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются главе поселения для визирования и не позднее следующего рабочего дня направляются уполномоченному специалисту.

 6) Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их уполномоченному специалисту.

 7) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

 31. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление завизированного заявления и представленных документов уполномоченному специалисту.

2) Уполномоченным специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер по землеустройству.

3) Уполномоченный специалист:

а) в течение 4 рабочих дней с момента получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего регламента;

б) при установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего регламента в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются дата и номер решения, причины отказа;

в) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня готовит разрешение. В разрешении указываются конкретные сроки и время проведения работ;

г) в течение 1 рабочего дня после подготовки разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет указанные документы на согласование и подписание главой поселения в установленном порядке;

д) регистрирует подписанный главой поселения документ, оформляющий принятое решение, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты его подписания.

4) Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего принятое решение: разрешение или (при наличии оснований для отказа) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 6 рабочих дней со дня поступления завизированного заявления и представленных документов уполномоченному специалисту.

 32. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги:

 1) Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

2) Уполномоченным специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер по землеустройству.

3) Уполномоченный специалист выдает разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дня со дня подписания главой поселения документа, оформляющего решение, способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 рабочих дней со дня подписания главой поселения документа, оформляющего решение.

33. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме:

 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

2) в МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

4) в случае представления гражданином заявления о выдаче разрешения через МФЦ срок принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию поселения.

Разрешение направляется в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

 5) заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

 6) заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ и иных законодательных актов Российской Федерации;

 7) при представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;

 8) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

 а)  ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

 б)  представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

 в)  осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

 г)  получения результата муниципальной услуги;

9) регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию поселения.

10) в случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

34. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

35. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

36. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

37. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

38. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

39. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Законом № 210-ФЗ.

40. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые главой поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

41. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по контактным телефонам:

Глава Новониколаевского сельского поселения: 8 (38 241) 4 21 17;

Управляющий делами: 8 (38 241) 4 22 70.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

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

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

43. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

44. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным специалистом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 42 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

48. Не применяется досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

Приложение 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать ордер (разрешение) на производство земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подрядчик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона)

При этом сообщаю:

Технические условия выданы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Схема земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Проектная документация на производство работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Схема организации движения транспортных средств и пешеходов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**При выполнении разрытия гарантируем следующее:**

1. Выполняемые работы полностью обеспечить рабочей силой, материалами и средствами на производство работ и восстановлению нарушенных элементов благоустройства населенных пунктов.

2. Решение Совета Новониколаевского сельского поселения от 06.04.2012 № 180 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Новониколаевское сельское поселение» известно.

Обязуюсь выполнять требования Правил по вопросу строительства, ремонта и реконструкции подземных инженерных коммуникаций в Новониколаевском сельском поселении, а также работы производить с выполнением условий, указанных в ордере и согласованном проекте.

3. При окончании работ обязуюсь восстановить все разрытые элементы благоустройства населенного пункта и сдать работы по Акту приемки комиссии, а также в Администрацию Новониколаевского сельского поселения исполнительные чертежи подземных коммуникаций.

4. В соответствии с утвержденными Правилами благоустройства территории муниципального образования «Новониколаевское сельское поселение» обязуюсь при производстве работ не нарушать условия эксплуатации элементов благоустройства. В случае нарушения обязуюсь нести установленную ответственность и устранить допущенные правонарушения на основании ст. 74 Земельного кодекса РФ.

5. В случае невыполнения работ по восстановлению разрытия, кроме санкций, указанных в п. 4 настоящего заявления, обязуюсь в бесспорном порядке по предъявленным счет фактурам оплатить фактическую стоимость затрат по восстановлению нарушенных элементов благоустройства.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Гарантия на восстановление нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные

гарантирует восстановление разрушенного благоустройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тип земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара

по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

после проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 виды работ

Восстановление разрушенного благоустройства будет производить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, номер договора подряда, дата заключения договора

в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Гарантия поддержания земляного, дорожного покрытия, покрытия тротуара в нормативном состоянии - 5 лет.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Приложение № 2

В Администрацию Новониколаевского

сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие Администрации Новониколаевского сельского поселения на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления муниципальной услуги.

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия документа, кем и когда выдан)

3. Адрес регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес фактического проживания,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон)

5. Сведения о законном представителе

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

6. Дата рождения законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

7. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

 Примечание: пункты с 5 по 8 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

 Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Срок действия Заявления - один год с даты подписания.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_