Муниципальное образование

Екатеринославский сельсовет

 Тюльганский район

 Оренбургская область

 АДМИНИСТРАЦИЯ

ЕКАТЕРИНОСЛАВСКОГО

 СЕЛЬСОВЕТА

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 29 .04.2019 г. № 12 -п.

 **с. Екатеринославка**

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Екатеринославский сельсовет, решения Совета депутатов от 26.12.2018 № 181 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования Екатеринославский сельсовет Тюльганского района Оренбургской области» , решения Совета депутатов от 17.04.2019 №193 « О внесении изменений в решение от 26.12.2018 № 181 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования Екатеринославский сельсовет Тюльганского района Оренбургской области», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

Глава муниципального образования

Екатеринославский сельсовет А.Г.Сулимов

**Приложение**

к проекту постановления администрации

от29.04.2019 № 12-п

 Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

**РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

Подраздел 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – административная процедура), осуществляемых органом местного самоуправления при подготовке и выдаче ордеров на проведение земляных работ, в соответствии с пунктом 8.5 Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования Екатеринославский сельсовет Тюльганского района Оренбургской области.

**Земляные работы** - *работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных сооружений, коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы, рытье шурфов, устройство фундаментов, входных групп, тротуаров, автопарковок и иные работы), по новому строительству, переустройству или капитальному ремонту подземных инженерных коммуникаций, дорог, тротуаров, ливневой канализации и других объектов, временных и постоянных заборов, других малых архитектурных форм с заглублением более 0,5 м. и отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров.*

Проведение любых видов земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются:

 Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся:

- собственниками объекта недвижимости, расположенного на территории Екатеринославского сельсовета,

- иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Екатеринославского сельсовета, имеющие право проводить земляные работы или заключать договора с исполнителями земляных работ.

- уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договора на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории муниципального образования Екатеринославский сельсовет Тюльганского района Оренбургской области.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Наименование органа местного самоуправления: администрация Екатеринославского сельсовета Тюльганского района Оренбургской области.

Почтовый адрес: Оренбургская область, Тюльганский район, с. Екатеринославка , ул. Мельник, дом 55а

Адрес электронной почты органа местного самоуправления:

ekaterinoslawsky.selsowet@yandex.ru

Адрес официального сайта органа местного самоуправления:

 <http://ekaterinoslavka.ru/>

График работы органа местного самоуправления:

понедельник – пятница: с 9.00 до 17.12;

обеденный перерыв: \_с 13.00 до 14.00 ;

суббота – воскресенье: выходные дни

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»: <http://ekaterinoslavka.ru/>

 (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приёма заявителей в органе местного самоуправления.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключённых между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте МФЦ, на официальном сайте органа местного самоуправления, информационных стендах органа местного самоуправления администрации Екатеринославского сельсовета Тюльганского района.

7. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления) указывается на официальном сайте органа местного самоуправления администрации Екатеринославского сельсовета Тюльганского района Оренбургской области.

8. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах органа местного самоуправления, содержит следующие сведения:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория получателей муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

**РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

11. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга «Выдача ордеров на проведение земляных работ» предоставляется органом местного самоуправления администрацией Екатеринославского сельсовета Тюльганского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).

13. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (далее – Управление Росреестра по Оренбургской области);

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области (далее – Кадастровая палата);

органы государственного строительного надзора и органы федерального государственного экологического надзора;

органы местного самоуправления соответствующего муниципального района/сельского поселения;

Муниципальное автономное учреждение «Тюльганский многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) (при наличии Соглашения о взаимодействии).

14. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) органа местного самоуправления.

 15. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на проведение земляных работ;

- отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ.

 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

 1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

 2) В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

 3) В случае подачи заявления лично в орган (организацию):

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги органом местного самоуправления.

**Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

18. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

3) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

7) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

8) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

10)Постановление Правительства РФ от 09.06.1995 N 578 "Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 19.06.1995, N 25, ст. 2396);

11)Постановление Правительства РФ от 20.11.2000 N 878 "Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.2000, N 48, ст. 4694);

12) Постановление Правительства РФ от 24.02.2009 N 160 "О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон" ("Собрание законодательства РФ", 09.03.2009, N 10, ст. 1220);

13) Законом Оренбургской области от 16.03.2007 № 1037/233-IV-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области» («Южный Урал», № 60, (спецвыпуск № 35) 24.03.2007);

 14) Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2016, «Оренбуржье», № 89, 21.07.2016);

15) Постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 №37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.01.2016);

16) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 11.05.2016);

17) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области
от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 18.03.2016);

 18) Устав муниципального образования Екатеринославский сельсовет Тюльганский район Оренбургской области, принят решением Совета Депутатов Екатеринославского сельсовета №61 от 22.11.2016г., зарегистрирован 29.12.2016, с изменениями принятыми Решением Совета Депутатов Екатеринославского сельсовета №143 от 15.06.2018 г.

19) настоящим Административным регламентом;

20) иными нормативными правовыми актами.

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

 21. Для получения муниципальной услуги при проведении **аварийно-восстановительных работ** (работы, обеспечивающие восстановление работоспособности систем жизнеобеспечения (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения) на территории поселений) заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) нотариально удостоверенная доверенность от заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом);

4) сообщение об аварии, содержащее место и время ее возникновения, характер аварии, сроки проведения аварийно-восстановительных работ;

5) документы, подтверждающие право на осуществление эксплуатации систем коммунальной инфраструктуры, систем оборудования или сетей, по которым осуществляются водо-, тепло-, электро- и водоотведение, а также линий и сооружений связи. В случае проведения земляных работ, не затрагивающих инженерные коммуникации и сооружения, заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования;

6)выкопировка из карты (схемы) соответствующей территории муниципального образования с указанием точного места проведения аварийно-восстановительных работ;

7) письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства согласно приложения №3 к настоящему Административному регламенту;

8) приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ.

 22. Для получения муниципальной услуги при проведении **плановых земляных работ** заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документы, подтверждающие право на осуществление эксплуатации систем коммунальной инфраструктуры, систем оборудования или сетей, по которым осуществляются водо-, тепло-, электро- и водоотведение, а также линий и сооружений связи. В случае проведения земляных работ, не затрагивающих инженерные коммуникации и сооружения, заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования;

3)выкопировка из карты (схемы) соответствующей территории муниципального образования с указанием точного места проведения земляных работ;

4) проект перепланировки помещения при переводе его из жилого в нежилое (нежилого в жилое), утвержденный заявителем;

5) график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем;

6)письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства согласно приложения 3 к настоящему Административному регламенту;

7) приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ.

 23. Для получения муниципальной услуги при **продления срока действия ордера** заявитель предоставляет следующие документы:

1) оригинал ордера на проведение земляных работ;

2) заявку на продление ордера на проведение земляных работ по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту, с указанием причины изменения срока производства работ;

3) новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем.

В случае, если земляные или аварийно-восстановительные работы влияют или могут повлиять на дорожное движение автотранспорта заявителем изготавливается и согласовывается временная схема движения автотранспорта с органами ГИБДД и администрацией сельсовета.

 24. Документы должны быть представлены в оригиналах, которые подлежат возврату, и ксерокопиях, которые остаются в архиве Отдела архитектуры и градостроительства. Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов специалисту, осуществляющему приём документов, который сверяет подлинный экземпляр с копией.

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно**

 25. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

 1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

 2) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

 3) разрешение на строительство;

 4) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения при переводе его из жилого в нежилое (нежилого в жилое);

 5) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции).

 26. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия ордера, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

 1) ордер на проведение земляных/аварийно-восстановительных работ.

 27. Если документы, указанные в пунктах 21-23 не предоставлены заявителем самостоятельно, они (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

 Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

 28. Запрещается требовать от заявителя:

 - осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

 - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Подраздел 8. Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с целью получения муниципальной услуги**

 29. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

 1) посредством личного обращения;

 2) почтовым отправлением;

 3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

 4) в электронном виде через Портал.

 30. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов) или через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) заявитель предоставляет подлинники документов, либо заверенные копии документов.

 Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.

 При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

 Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.» Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

 31. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

 1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

 2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

32. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

  2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

 а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

 б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

 в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

 г) в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

 3) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

 33. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

 1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

 2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представленный заявителем пакет документов не соответствует установленным пунктами 21-23 настоящего Административного регламента требованиям;

 4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;

 5) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

**Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

35. Основаниями для отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктами 21-23 настоящего Административного регламента;

36. Основаниями для отказа в продлении срока действия ордера на проведение земляных работ являются:

если строительство, реконструкция или капитальный ремонт не начаты до истечения срока действия ордера на проведение земляных работ.

37. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

**Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

39. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

**Подраздел 14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

41. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги органом местного самоуправления.

**Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

42. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям

43. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

44. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

45. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

46. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

47. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальной услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

48. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

49. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

50. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

51. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги не превышающее - 2, их общая продолжительность не превышающая - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

 при личном получении заявителем ордера на проведение земляных работ.

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

**Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

52. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ордера на проведение земляных работ (отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ), ордера на проведение земляных работ с продленным сроком действия (отказа в продление срока действия ордера на проведение земляных работ).

53. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

54. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в орган местного самоуправления, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

55. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение № 5) к настоящему Административному регламенту).

**Подраздел 2. Прием заявления и документов, их регистрация**

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в пунктах 10, 11, 12 пункта 18 настоящего административного регламента.

57. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие документов, указанных в пунктах 21-23 настоящего Административного регламента, полноты и правильности оформления представленных документов в соответствии с требованиями пунктов 28-30 настоящего Административного регламента.

58. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

59. Результатом выполнения административной процедуры является: регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – журнал регистрации);

отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в пункте 35 настоящего Административного регламента.

**Подраздел 3. Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций**

60. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пунктах 21-23 настоящего Административного регламента.

Уполномоченными должностными лицами направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

61. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

62. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более трех рабочих дней со дня его направления.

Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**Подраздел 4. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия**

63. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

64. Уполномоченными должностными лицами осуществляется проверка наличия указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов.

65. Если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, получен ответ об отсутствии необходимых документов (сведений), либо установлено наличие обстоятельств, указанных в пункте 65 настоящего Административного регламента, то уполномоченными должностными лицами осуществляется подготовка мотивированного отказа в приеме документов.

66. Время выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

67. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в приеме документов или отказе в приеме документов.

**Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

68. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

69. Уполномоченные должностные лица осуществляют проверку наличия установленных в пунктах 34-36 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимают решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

70. Уполномоченные должностные лица готовят ордер на проведение земляных работ и представляют его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

71. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления ордера на проведение земляных работ.

72. Время выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

**Подраздел 6. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ордера на проведение земляных работ, ордера на проведение земляных работ с продленным сроком действия, либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ, в продление срока действия ордера на проведение земляных работ**

73. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления ордера на проведение земляных работ, ордера на проведение земляных работ с продленным сроком действия, либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ, отказа в продление срока действия ордера на проведение земляных работ.

74. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

75. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение одного рабочего дня.

76. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

ордера на проведение земляных работ;

отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ;

ордера на проведение земляных работ с продленным сроком;

отказа в продление срока действия ордера на проведение земляных работ;

Выдача осуществляется по желанию заявителя: лично, по почте заказным письмом с уведомлением, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе.

77. В любое время с момента приёма документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

**РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений**

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется: уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

**Подраздел 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**

80. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

81. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

82. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Подраздел 3. Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

83. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Подраздел 4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

84. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников**

**Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников**

 85. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области 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 Оренбургской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;

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

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ.

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 Оренбургской области;

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

**Подраздел 2. Предмет жалобы**

86. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации Екатеринославского сельсовета, при предоставлении муниципальной услуги.

87. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

**Подраздел 3. Органы местного самоуправления
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

88.  Жалоба  рассматривается  администрацией Екатеринославского сельсовета предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен.

**Подраздел 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления.

90. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности

91. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

92. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

 статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Подраздел 5. Сроки рассмотрения жалобы**

94. Жалоба, поступившая в администрацию Екатеринославского сельсовета 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Подраздел 6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Подраздел 7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

96. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 100 Административного регламента

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем разделе административного регламента, 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, указанном в настоящем разделе административного регламента даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

97. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы..

**Подраздел 8. Порядок обжалования решения по жалобе**

98. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 92 настоящего административного регламента.

**Подраздел 9. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

99. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 10. Способы информирования заявителя**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

100. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.»

Приложение №1

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

        Прошу выдать ордер на проведение земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                            (вид и место работ)

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

 Ответственный за производство работ от заказчика  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Ответственный за производство работ от подрядной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

сроком с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Обязуемся:**

1. После окончания земляных работ и восстановления вскрытых участков вернуть ордер(ксерокопию) в администрацию Екатеринославского сельсовета Тюльганского района.

В случае выявления замечаний по восстановлению разрушений, устранить их в пятидневный срок.

**Об   ответственности   за   нарушение   правил   проведения   земляных   работ, предусмотренной существующим законодательством, предупреждены.**

*Приложение:*1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность)                (подпись)          (фамилия, имя, отчество)

 М.П.

    ***Корешок контроля***

По данному заявлению выдан ордер № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Действие ордера продлено до «\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Ордер с актом о восстановлении разрушений возвращен «\_\_\_\_»\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение № 2 к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

        Прошу продлить срок действия ордера на проведение земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                            (вид и место работ, причина продления)

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

 Ответственный за производство работ от заказчика  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

Ответственный за производство работ от подрядной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность, телефон)

сроком с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Обязуемся:**

1. После окончания земляных работ и восстановления вскрытых участков вернуть ордер(ксерокопию) в администрацию Екатеринославского сельсовета Тюльганского района.

В случае выявления замечаний по восстановлению разрушений, устранить их в пятидневный срок.

**Об   ответственности   за   нарушение   правил   проведения   земляных   работ, предусмотренной существующим законодательством, предупреждены.**

*Приложение:*1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность)                (подпись)          (фамилия, имя, отчество)

 М.П.

    ***Корешок контроля***

По данному заявлению выдан ордер № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Действие ордера продлено до «\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Ордер с актом о восстановлении разрушений возвращен «\_\_\_\_»\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение № 3

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|   | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|   |  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. заявителя/наименование организации,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность, Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(№ телефона)  |

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

         После проведения земляных/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть) на   земельном участке,    расположенном    по адресу  (имеющем адресные  ориентиры): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

связанных  с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цель проведения работ)

гарантирую    произвести    за   счет   собственных   средств   комплексное восстановление  нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок до  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Заявитель     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (подпись)                                       (Ф.И.О. заявителя)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту

ОРДЕР НА ПРОВЕДЕНИЕ

ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий ордер на проведение земляных работ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                организации, Ф.И.О. заявителя, № телефона)

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать характер производимых земляных работ)

по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес или адресные ориентиры,

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

№ кадастрового квартала)

в  границах,  указанных  в  схеме  производства  земляных работ, являющейся приложением к настоящему ордеру.

 Начало работ: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончание работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Срок  восстановления  нарушенного  благоустройства в месте проведения земляных работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного благоустройства ознакомлен.

С О Г Л А С О В А Н О:

Глава сельсовета

Начальник ЛТЦ п. Тюльган

Начальник РЭС

Начальник КЭС

 Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                      (Ф.И.О. заявителя)

Ордер выдал специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)                     ФИО

    Ордер продлен до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(причина продления)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

         (подпись)                                                          ФИО

 Отметка  о  закрытии  разрешения  с  указанием  причины закрытия, даты, подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

Приложение № 5

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Прием и регистрация документов

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Рассмотрение поступившего заявления

|  |
| --- |
| Оформление ордера на проведение земляных работ |

|  |
| --- |
|  Выдача ордера на проведение земляных работ  |